



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «05» июня 2026 года № 1360
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нижнеилимского муниципального округа»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2023 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа от 13 февраля 2026 года № 285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», Решением Думы Нижнеилимского муниципального округа от 26 февраля 2026 года №159 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижнеилимского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание таких услуг», Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нижнеилимского муниципального округа» согласно Приложению.

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление №289 от 28 апреля 2016 года «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Нижнеилимский район», по автомобильным дорогам местного значения, расположенных на территориях двух и более поселений в границах Нижнеилимского района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Постановление №741 от 03 октября 2016 года «О внесении изменений в постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 28 апреля 2016 года №289 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Нижнеилимский район», по автомобильным дорогам местного значения, расположенных на территориях двух и более поселений в границах Нижнеилимского района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по строительству и ЖКХ – Науменко А.В.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

Рассылка: в дело; отдел ЖКХиС.

Филь А.А.
89249956699



Н. Березовский

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрацией
Нижнеилимского муниципального округа
Иркутской области
от «05» июня 2026 года № 1360

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на
въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его
движения по автомобильным дорогам общего пользования местного
значения Нижнеилимского муниципального округа**

I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга включает подуслуги:

- 1) оформление разрешения, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;
- 2) аннулирование действующего разрешения;
- 3) внесение изменений в разрешение в случае замены транспортного средства, изменении его регистрационных данных или аннулирование действующего разрешения.

3. Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

нормативным правовым актам Иркутской области, муниципальным правовым актам.

Глава 2. Круг Заявителей

4. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, которым принадлежат транспортные средства, используемые в границах Нижнеилимского муниципального округа (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения; в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Нижнеилимского муниципального округа в лице отдела жилищно – коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

9. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предусмотрена.

10. Возможность получения муниципальной услуги в программе Росдормониторинг предусмотрена.

11. При оказании муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств;

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

12.1. В случае обращения заявителя за оформлением разрешения, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области:

1) разрешение, предоставляющее право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту;

12.2. В случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение в случае замены транспортного средства, изменении его регистрационных данных или аннулирование действующего разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области:

1) внесение изменений в разрешение в случае замены транспортного средства, изменении его регистрационных данных или аннулирование действующего разрешения в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту;

12.3. В случае обращения заявителя за аннулированием действующего разрешения на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области:

1) аннулирование действующего разрешения в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

13. По выбору заявителя результат предоставления услуги можно получить одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- выдача или отказ в выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения - не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган;
- внесение изменений в разрешение в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего разрешения - не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в разрешение в уполномоченный орган;
- аннулирование действующего разрешения - не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления заявления об аннулировании разрешения в уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, не зависимо от способа подачи заявления.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

16. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, плата с заявителя или его представителя не взимается.

17. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nilim-raion.ru>, на ЕПГУ.

Глава 9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются:

- 18.1. В день подачи – при личном обращении в уполномоченный орган;
- 18.2. В течение одного рабочего дня, либо на следующий за ним рабочий день, в случае если поданы в нерабочий или праздничный день – при подаче в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ;

Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nilim-raion.ru/>, а также на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru>.

22. Местоположение административных зданий, в которых размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача

результатов предоставления услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

24. Помещения многофункциональных центров оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22 декабря 2012 года № 1376.

25. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, книгой отзывов и предложений, а также информационными стендами.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) местонахождение и графики работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) адрес уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) порядок получения муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, который необходим для предоставления муниципальной услуги;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;

8) копии актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;

9) информация о возможности оставить обратную связь во всех точках ее предоставления;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, их должностных лиц, работников;

11) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченного органа, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

12) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

26. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

27. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

28. Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

29. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на ЕПГУ.

31. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации об услуге, о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

- 2) предоставление информации о всей процедуре предоставления услуги, а также о действиях, которые необходимо совершить заявителю на каждом этапе предоставления услуги;

- 3) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

- 4) возможность удаленно записаться на личное посещение в уполномоченный орган;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

6) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме без необходимости личного посещения уполномоченного органа;

7) возможность заявителя выбрать предпочтительный способ получения уведомлений и результата предоставления муниципальной услуги;

8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении муниципальной услуги;

10) предоставление заявителю инициативных уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги;

11) предоставление возможности оценить качество предоставления муниципальной услуги;

12) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) отсутствие нарушений сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставление муниципальной услуги в целом в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

3) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

4) своевременное проведение реинжиниринга процессов предоставления услуги в целях ее соответствия потребностям заявителей;

5) при приеме заявления и консультировании, уполномоченные сотрудники используют элементы разговора (скрипты), утвержденные правовым актом администрации Нижнеилимского муниципального округа;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

8) проведение обучения сотрудников, осуществляющих прием заявлений и необходимых документов особенностям предоставления услуги.

33. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;

2) по телефону в уполномоченном органе;

3) посредством размещения открытой и доступной информации:

- на ЕПГУ;

- на официальном сайте Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

34. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) размера государственной пошлины за предоставление услуги или о ее безвозмездности;

6) времени приема заявителей и выдачи документов;

7) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

9) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

10) результатов предоставления муниципальной услуги, порядка представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

11) исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

12) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

35. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

36. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам, в том числе предоставляет заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

37. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

38. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность.

39. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

40. Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

41. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

42. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

43. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя

за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

44. В ходе личного обращения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;
- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;
- о возможности оставить обратную связь;
- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

45. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

46. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

47. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

48. На официальном сайте Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, на стендах уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

49. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления

муниципальной услуги, в том числе административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

50. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, по телефону, посредством электронной почты.

51. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665653 Иркутская область Нижнеилимский район г. Железногорск-Илимский 8 квартал дом 20;

2) телефон: 8 (39566) 3-47-97;

3) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://nilim-raion.ru/>;

52. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник: с 08:00 – 17:00, перерыв с 13:00 – 14:00;

Вторник: с 09:00 – 17:00, перерыв с 13:00 – 14:00;

Среда: с 09:00 – 17:00, перерыв с 13:00 – 14:00;

Четверг: с 09:00 – 17:00, перерыв с 13:00 – 14:00;

Пятница: с 09:00 – 17:00, перерыв с 13:00 – 14:00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

53. График приема жителей в МФЦ:

1-я среда месяца - неприёмный день;

Вторник: С 09:00 до 20:00, без перерыва;

Среда: С 09:00 до 18:00, без перерыва;

Четверг: С 09:00 до 18:00, без перерыва;

Пятница: С 09:00 до 18:00, без перерыва;

Суббота: С 10:00 до 14:00, без перерыва;

Телефон: 8-800-1000-447.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

54. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги имеются. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными имеются.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью. Оплата взимается в соответствии с установленной госпошлиной о предоставлении муниципальной услуги.

55. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

1) ЕПГУ.

56. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о

предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

57. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе возможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

58. Подача заявления о получении услуги, а также получение результата услуги, возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством ЕПГУ либо при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

При осуществлении предварительной записи посредством ЕПГУ либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время на основе графика запланированного времени приема заявителей с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, номере кабинета, в который следует обратиться.

Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

При осуществлении предварительной записи посредством ЕПГУ заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При записи на личное посещение заявителю обеспечивается возможность запросить напоминание о предстоящей записи.

59. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22 декабря 2012 года № 1376.

60. С использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование заявления о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

61. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

62. Формирование заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о переоформлении и внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения осуществляется на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

63. При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения,

заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения;

4) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, опубликованных на ЕПГУ;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения - в течение не менее трех месяцев.

64. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

65. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об использовании простой электронной подписи при

оказании государственных и муниципальных услуг» от 25.01.2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2012 года № 634 (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

66. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

67. В случае, если оригиналы документов, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявлению о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение

грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

68. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявлению о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

69. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «Об

оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» от 12 декабря 2012 года № 1284.

Уполномоченный орган должен предложить заявителю оценить удобство и понятность процедуры получения услуги или соответствующего этапа получения услуги, а также качество предоставления услуги.

70. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 20 ноября 2012 года № 1198.

71. Особенности предоставления услуги в многофункциональном центре. Многофункциональный центр осуществляет:

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с ЕПГУ;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

При подаче заявления о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его

движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения:

- при личном обращении в уполномоченный орган - заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;

- на ЕПГУ - заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя) от нотариуса.

3) копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

4) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

- документ из банка, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

6) для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

- копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

73. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме, установленной Приложением 4 к настоящему административному регламенту о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявление о внесении изменений в разрешение предоставления права

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявление об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган;

74. Исчерпывающий перечень, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- договор аренды земельного участка;
- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;
- документы, подтверждающие право заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается передвижение грузового автотранспорта.

Непредоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

75. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

76. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) заявление представлено в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

77. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ не принимается к рассмотрению в случае:

- 1) некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);
- 2) предоставления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- 3) несоответствия данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным представителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения (переоформлении разрешения).

78. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 75 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

79. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

80. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (независимо от варианта предоставления муниципальной услуги):

1) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

2) несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

4) количество запрашиваемых разрешений для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

5) заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

6) наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, непогашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

7) по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

8) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

81. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 16. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

82. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления услуги в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту:

1. Оформление разрешения, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

2. Аннулирование действующего разрешения;

3. Внесение изменений в разрешение в случае замены транспортного средства, изменении его регистрационных данных.

Глава 17. Профилирование заявителя

83. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления услуги путем устного опроса заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в уполномоченном органе, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Глава 18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Оформление разрешения, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

84. Максимальный срок предоставления варианта составляет семь рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в уполномоченном органе.

85. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) оформление разрешения, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

86. Форма разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения установлена настоящим административным регламентом в соответствии с приложением 1.

87. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

88. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Аннулирование действующего разрешения

89. Максимальный срок предоставления варианта составляет два рабочих дня и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в уполномоченном органе.

90. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) аннулирование действующего разрешения в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

91. Форма для аннулирование действующего разрешения установлена настоящим административным регламентом в соответствии с приложением 2.

92. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

93. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений в разрешение в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирование действующего разрешения.

94. Максимальный срок предоставления варианта составляет два рабочих дня и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в уполномоченном органе.

95. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) аннулирование действующего разрешения в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.
- 2) оформление нового разрешения, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;
- 3) уведомление об отказе в переоформлении разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения.

96. Форма для переоформления и внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения установлена настоящим административным регламентом в соответствии с приложением 4.

97. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

98. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

99. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

100. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- через ЕПГУ – ЕСИА.

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления и документов, указанных в пункте 71 настоящего административного регламента, одним из способов, предусмотренных пунктом 72 настоящего административного регламента.

102. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе без предварительной записи.

103. Поступившие в уполномоченный орган заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

104. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

- в день подачи – при личном обращении в уполномоченный орган;
- на ЕПГУ – один рабочий день;

105. Должностное лицо уполномоченного органа, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

106. В случае поступления заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом уполномоченного органа, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 104 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

107. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

108. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента, должностное лицо, принимает решение об отказе в приеме

документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание заместителем мэра по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Нижнеилимского муниципального округа.

109. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 75 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо в день принятия решения об отказе в приеме документов выдает заявителю или его представителю лично уведомление об отказе в приеме документов.

110. В случае отсутствия в представленных документах оснований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 102 настоящего административного регламента:

1) если заявление и документы, указанные в пункте 71 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены заявление и документы. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в уполномоченный орган документам;

2) если заявление и документы, указанные в пункте 71 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в уполномоченный орган в форме электронных документов, должностное лицо уполномоченного органа, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены заявление и документы, по адресу электронной почты заявителя или его представителя, указанному в заявлении.

111. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа факта передачи представленных документов, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на получение разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, заявления об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 73 настоящего административного регламента.

114. Должностное лицо уполномоченного органа, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

115. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем передачи заявления о выдаче разрешения (разрешения, внесении изменений в разрешение) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формируются и направляются межведомственные запросы:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ, информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в целях получения документов, подтверждающих право заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается передвижение грузового автотранспорта;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ, информационный запрос направляется в Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств;

Срок направления запроса составляет не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации заявления на получение разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения (внесении изменений в разрешение).

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не должен превышать трех рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

116. Направление межведомственного запроса с целью получения документов, и предоставление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

117. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает документы и (или) информацию, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению в течение одного рабочего дня со дня получения таких документов и (или) информации.

118. Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

119. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

120. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

121. Максимальный срок административной процедуры не может превышать пять рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 21. Подготовка результата муниципальной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

123. При рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

124. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления заявления.

125. Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения, решение о внесении изменений в разрешение предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в

зонах ограничения его движения, решение об аннулировании разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных главой 15 настоящего административного регламента, решение об отказе в выдаче разрешения предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня следующего за днем принятия результата предоставления муниципальной услуги о принятом решении.

126. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 15 настоящего административного регламента.

127. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

128. Максимальный срок административной процедуры не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

129. Результат предоставления муниципальной услуги направляется или выдается заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете ЕПГУ, либо по электронной почте.

Конкретный способ получения результата муниципальной услуги указывается заявителем при подаче заявления.

130. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги.

131. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

132. Максимальный срок административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги заместителем мэра по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Нижнеилимского муниципального округа.

Глава IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

133. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 3) посредством телефонной связи.

Мэр Нижнеилимского
Муниципального округа



П.Н. Березовский

**ФОРМА ПРОПУСКА, РАЗРЕШАЮЩЕГО ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ
ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДВИЖЕНИЕМ**

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРОПУСК № _____ от _____

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах
с ограниченным движением

Выдан _____,

ИНН _____,
на транспортное средство

Марка: _____

Модель: _____

Год выпуска: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Максимальная масса: _____

Экологический класс: _____

Зона ограничения: _____

Срок действия пропуска до _____

Мэр Нижнеилимского муниципального округа

Сведения об электронной подписи

**ФОРМА АННУЛИРОВАНИЯ ПРОПУСКА, РАЗРЕШАЮЩЕГО ВЪЕЗД
И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ
С ОГРАНИЧЕННЫМ ДВИЖЕНИЕМ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением**

от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нижнеилимского муниципального округа" от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, на основании _____

(номер, дата и наименование Постановления Администрации Нижнеилимского муниципального округа)

Администрацией Нижнеилимского муниципального округа принято решение об аннулировании пропуска: _____

Мэр Нижнеилимского муниципального округа

Сведения об электронной подписи

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения" от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов, на основании

(номер, дата и наименование Постановления Администрации Нижнеилимского муниципального округа)
Администрацией Нижнеилимского муниципального округа принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям: _____

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Мэр Нижнеилимского муниципального округа

Сведения об электронной подписи

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нижнеилимского муниципального округа" и выдать пропуск (пропуска) сроком действия _____

(указать срок)

в количестве _____ пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для _____

(указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично / направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично / направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично / направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть).

Запрос принят:

(дата)

(Ф.И.О. должностного лица, должность)

подпись (Ф.И.О.)

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
"Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах
ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования местного
значения Нижнеилимского муниципального округа"

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, Администрацией Нижнеилимского муниципального округа принято
решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Мэр Нижнеилимского муниципального округа

Сведения об электронной подписи

**Форма решения о внесении изменений в действующие разрешение
разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта
в зонах с ограниченным движением**

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документов, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в связи с заменой транспортного средства, изменения его регистрационных данных в разрешение на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан _____, ИНН _____ на транспортное средство

Марка: _____

Модель: _____

Год выпуска: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Максимальная масса: _____

Экологический класс: _____

Зона ограничения: _____

Срок действия действующего разрешения до _____

Запрос принят:

(дата)

(Ф.И.О. должностного лица, должность)

подпись

Мэр Нижнеилимского муниципального
округа

Сведения об электронной подписи

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителем в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и					

направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС			
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов						
Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги						
Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа						
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента, в том числе с

Муниципальной услуги	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	-	использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	----------------	---	----------------------------	---	---

4. Принятие решения					
проект результата предоставлен муниципальн ой услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги создается автоматически в форме электронного документа				
5. Выдача результата					
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	выдача результата заявителю в форме бумажного документа, подтверждение содержания электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение

						многофункциональный центр	сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
Направление заявителя результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС				Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС			Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

