

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Горно-Алтайска  
от «30» декабря 2021 года № 171

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права  
на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его  
движения по автомобильным дорогам местного значения»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – Администрация города Горно-Алтайска (далее – Администрация), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» (далее – Управление).

**2. Круг заявителей**

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – Заявитель), а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление или Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

3. От имени Заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности (далее - Представитель).

**3. Требования к порядку информирования Заявителей  
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее - портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в Отделе транспорта и дорожного хозяйства Управления: при личном приеме Заявителей или с использованием средств телефонной связи, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностными лицами Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений должностными лицами Управления.

5. Заявители получают также следующую справочную информацию:

местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных

и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска и (или) Управления, в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - ФРГУ)

и на Едином портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе в ФРГУ и на соответствующем портале.

Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска и (или) Управления.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей к специалисту Управления (по телефону или лично).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

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.

7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

На Едином портале 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.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ.

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 Едином портале, а также в Управлении или МФЦ (при наличии Соглашения) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения».

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляется Управлением.

11. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

Федеральная налоговая служба России;

Министерство внутренних дел России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) оформление пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;
- б) внесение изменений в пропуск, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Управление.

Решение уполномоченного органа о выдаче (направлении) одного из результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 12 настоящего Регламента, направляются Управлением Заявителю (Представителю) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 7-м рабочим днем, со дня истечения установленного настоящим пунктом срока посредством почтового отправления по указанному

в заявлении почтовому адресу.

Приостановление, а также продление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющий личность Заявителя или копия документа, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения представителя (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «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), действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

г) паспорт транспортного средства;

д) свидетельство о регистрации транспортного средства;

е) документ, подтверждающий право Заявителя на использование заявленных транспортных средств;

ж) водительское удостоверение водителя транспортного средства, подтверждающего право на управление транспортными средствами соответствующих категорий;

з) документ, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

и) копия талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств (для грузовых автотранспортных средств, подлежащих техническому осмотру в соответствии с требованиями Федерального закона от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

к) путевой лист (при наличии);

л) товарно-транспортная накладная (при наличии);

16. Физические лица с целью проезда к месту жительства дополнительно предоставляют:

а) копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства;

б) копию договора и (или) свидетельство о праве собственности, подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта.

17. Для проезда к месту стоянки дополнительно предоставляют:

а) копию документа, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

б) копию договора и (или) свидетельство о праве собственности, подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта.

18. При осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

разрешение на перевозку опасных грузов.

19. Для транспортировки скоропортящихся пищевых продуктов дополнительно предоставляется:

документы с информацией о сроках и условиях хранения скоропортящихся продуктов.

20. При осуществлении международных перевозок грузовыми автотранспортными средствами дополнительно предоставляются:

а) карточка допуска на грузовое автотранспортное средство, осуществляющее международные перевозки;

б) документ, подтверждающий участие в международных грузовых перевозках.

21. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Копии документов должны быть читаемыми.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

а) в письменном виде по почте;

б) лично либо через своих представителей;

в) через Единый портал.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

б) документы о привлечении лица к административной ответственности;

в) сведения о непогашенной (погашении) задолженности административного штрафа, установленного статьей 32.2 КоАП РФ.

Запрос, получение документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в бумажном и электронном виде с использованием почтовой, электронной связи, посредством курьера

или автоматизированной информационной системы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подачи Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

В случае наличия у Заявителя документов, указанных в настоящем пункте Регламента, Заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте Регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Запрет требовать от Заявителя**

24. Запрещается требовать от Заявителя (Представителя):

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных в пунктах 15 - 20 настоящего Регламента;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

д) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

ж) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Управление принимает решение об отказе оформления пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением в случае, если:

а) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

б) в документах, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки, адреса погрузки и разгрузки отсутствуют или оба адреса находятся вне зоны действия пропускного режима;

в) заявитель не является перевозчиком в соответствии с предоставленным документальным обоснованием необходимости осуществления грузовых перевозок;

г) отсутствует разрешение на перевозку опасных грузов при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов;



д) отсутствует талон технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) имеется наличие в представленных документах не заверенных соответствующим образом исправлений и дополнений;

ж) у Заявителя уже имеются действующие пропуска, а для получения дополнительных пропусков предоставлено аналогичное документальное обоснование, которое было предоставлено для получения ранее выданных пропусков;

з) на заявленное для получения пропуска грузовое транспортное средство уже зарегистрирован запрос или выдан пропуск, срок действия которого на момент подачи запроса превышает 2 дня;

и) наличие в отношении физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя и должностного лица, указанного в Заявлении, не погашенной 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;

к) количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 210-ФЗ**

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

30. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена

на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Управление.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ (при наличии Соглашения), подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае подачи заявления путем заполнения электронной формы заявления на Едином портале регистрация заявления и необходимых документов осуществляется Единым порталом в течение одного рабочего дня со дня получения заявления в Управление.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, Управление не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, проверяется информационной системой Единого портала (далее - система). Система регистрирует заявление автоматически, формируя подтверждение о регистрации пакета документов, и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, системой автоматически формируется отказ в приеме документов.

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Муниципальная услуга предоставляется в Управлении, расположенном по адресу:

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3/1.

Электронный адрес: [ukhgorny@mail.ru](mailto:ukhgorny@mail.ru)

Телефон: 8-38822 64333.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч. (время местное), кроме субботы, воскресенья, обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч. (время местное).

35. Центральный вход здания, в котором расположено Управление оборудован вывеской (далее – здание) с указанием его наименования.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения, здание оборудовано пандусом, специальным ограждением и перилами для инвалидов. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

36. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления без предварительной записи.

37. Рабочее место специалиста Управления оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест Управления предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений Управления.

38. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

В помещении, где проводится прием заявителей, предусмотрена возможность копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением коллективного обращения.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

б) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата в электронной форме;

г) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, на портале и в здании Администрации и (или) Управления;

д) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

41. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

43. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

44. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя (Представителя) на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «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), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в Управление в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

45. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

47. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **22. Перечень административных процедур**

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений (документов) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

49. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, порядок административных процедур в электронной форме посредством Единого портала описан в подразделе 28 настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с подразделом 29 настоящего Регламента.

#### **23. Проверка документов и регистрация заявления**

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением и необходимыми документами.

Заявитель (Представитель) может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ);
- б) направить по почте;
- в) в электронной форме посредством Единого портала.

51. Выполнение каждой административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

При приеме заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, специалистом Управления в день их поступления проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, а также наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 20 настоящего Регламента. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, а также наличия оснований, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, в день поступления таких документов специалист Управления

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и в течение 1-го рабочего дня направляет его Заявителю по почте либо вручает лично. При предоставлении заявления и документов посредством Единого портала, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Управления регистрирует заявление в день его поступления.

Одновременно осуществляется консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

52. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является: соответствие заявления и пакета документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 20 настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем (его представителем) либо отказ в приеме.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Управление заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации.

#### **24. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

53. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и их можно запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

54. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 18 Регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

При подачи Заявителем заявления в электронной форме через Единой портал и при наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия и получение необходимых сведений.

56. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

## **25. Рассмотрение документов и сведений**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставления муниципальной услуги, заявления на предоставления муниципальной услуги с пакетом документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проводит проверку на отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

59. Критерием принятия решения административной процедуры является:

а) отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

61. Результатом исполнения административной процедуры соответствие документов и сведений критериям принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарный день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## **26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 15-20 и 23 настоящего Регламента и отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. Ответственный исполнитель Управления по результатам проверки представленных документов готовит проект:

а) выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

б) внесение изменений в решение о выдаче пропуска, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением или в форме уведомления об отказе внесения изменений в случае замены транспортного средства,



изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны содержаться все основания и причины решения об отказе.

64. Подготовленный проект решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, или о внесении изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения) направляется на подпись начальнику Управления (либо заместителю начальника Управления).

Начальник Управления рассматривает подготовленный проект решения и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

65. Подготовленный проект решения подписывается и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

66. Результатом административной процедуры является подписанное решение о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, или о внесении изменений в решение о выдаче пропуска в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных

или аннулирования действующего пропуска, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **27. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, или о внесении изменений в решение о выдаче пропуска в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Решение о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, или о внесении изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется Заявителю способом, определенным в Заявлении Заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания такого решения.

69. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, или решения о внесении изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги является отметка о получении решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

71. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе административных процедур. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем (Представителем) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю

(Представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

## **28. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

72. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

73. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

74. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в форме электронного документа в Управление.

75. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется системой после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

76. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления после ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

77. При обращении Заявителя через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

78. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

79. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается на Платформу государственных сервисов (далее – ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу на ПГС, при обработке поступившего на ПГС электронного заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления;
- регистрирует заявление и направляет Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

80. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

81. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на ПГС.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

84. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

85. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично подразделу 24 настоящего Регламента.

86. Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

87. Результат предоставления услуги при наличии технической возможности вносится в Электронный реестр выдачи пропусков, разрешающих въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением на ПГС.

88. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

89. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Управление с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление) в Управление.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Управление, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Управление осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

90. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

91. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

93. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

94. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

95. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

96. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

98. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

99. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

101. В случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

102. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

103. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

104. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

107. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, должностными лицами Управления, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

**35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

108. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, подаются начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

109. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

- а) на портале;
- б) на Едином портале;
- в) непосредственно в Управлении:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистов Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистов Управления;

при личном приеме Заявителей, посредством предоставления заявителям устных разъяснений начальником, заместителем начальника Управления.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

### **37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

110. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

### **38. Исчерпывающий перечень административных процедур**

111. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией):

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Управление.



**39. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

112. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

113. Информирование Заявителей осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ, о документах, необходимых для представления в целях предоставления муниципальной услуги, о формах заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, на информационных стендах в здании МФЦ, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

114. Информирование и консультирование Заявителя осуществляется работниками МФЦ и его филиалов также при личном обращении заинтересованных лиц, а также по телефону и по электронной почте.

115. Работник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование Заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет Заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию Заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает Заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию при личном обращении Заявителя - не более 15-ти минут.

117. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

118. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ или предоставленные при личном обращении.

120. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**40. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

121. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения с Администрацией) для предоставления муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов, установленных подразделом 9 настоящего Регламента, а также документов (при их наличии), которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с подразделом 10 настоящего Регламента.

122. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов от Заявителя через окно приема документов.

123. Регистрация представленных в МФЦ заявления с документами осуществляется путем присвоения им входящего номера с указанием даты их получения МФЦ.

124. После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает представленные в МФЦ заявление с документами сотруднику МФЦ, ответственному за их подготовку к передаче в Управление.

125. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и необходимых документов от Заявителя.

126. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного Заявителем, и передача комплекта документов сотруднику МФЦ, ответственному за их подготовку к передаче в Управление.

127. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению с документами входящего номера с указанием даты их получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии заявления с документами.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления в МФЦ заявления и необходимых документов.

129. В случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения документов, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

130. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

131. Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

**41. Формирование и направление МФЦ  
межведомственного запроса в органы, предоставляющие  
муниципальные услуги, в иные органы государственной власти,  
органы местного самоуправления и организации, участвующие  
в предоставлении муниципальных услуг**

132. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

133. В течение одного дня с момента получения заявления ответственное должностное лицо МФЦ осуществляет проверку предоставления Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента. В случае, если не были приложены Заявителем либо приложены не все документы, предусмотренные подразделом 10 настоящего Регламента, ответственный специалист МФЦ запрашивает документы, указанные в подразделе 10 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

134. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление Заявителем

самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента.

135. Способом фиксации результата направления межведомственных запросов является поступление необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

136. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ не может превышать 5-ть рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами правительства Российской Федерации

и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Алтай.

137. Результатом административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов к заявлению.

#### **42. Передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Управление**

138. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения), ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

139. Передача сформированного комплекта документов в Управление осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

140. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Управление в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Управления.

141. При поступлении комплекта документов от курьера МФЦ специалист Управления принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет соответствие и комплектность документов описи документов комплекта, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений, подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

142. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, специалист Управления отмечает в 2-х экземплярах сопроводительного реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему указанные документы могут быть переданы данным способом.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом Управления подготавливается уведомление об отказе в приеме документов и направляет его Заявителю по почте либо вручает лично.

143. Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Управление.

144. Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ специалистом Управления.

145. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в 2-х экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

146. Общий срок процедуры передачи принятого от Заявителя заявления из МФЦ в Управление составляет один рабочий день с момента поступления необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Управление.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

Начальнику Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска»

от \_\_\_\_\_  
 (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты документа)

## Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» 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 на Едином портале (нужное подчеркнуть).

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Запрос принят: \_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О (последнее – при наличии) должностного лица, должность подпись (Ф.И.О (последнее – при наличии))

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о предоставлении права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения (наименование дороги) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

## ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

на предоставление права на въезд и передвижение грузового транспортного средства в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения

Предоставить право (если юридическое лицо (наименование организации, ИНН, ОГРН), индивидуальный предприниматель (Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП), физическое лицо (Ф.И.О., паспортные данные, телефон, e-mail).

Транспортное средство (указать марку транспортного средства, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак транспортного средства, год выпуска транспортного средства, паспорт транспортного средства (серию и номер), свидетельство о регистрации транспортного средства (серию и номер), на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.

Зона действия пропуска (направление автодороги).

Вид пропуска (дневной, ночной, круглосуточный), сроком на \_\_\_\_\_.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О