

Администрация
сельского поселения
Кандабулак
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 12 2022 г.
№ 52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, постановлением Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский», Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» на территории сельского

поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кандабулак
муниципального района Сергиевский



В.А. Литвиненко

**Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах с ограниченным движением**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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 _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Форма решения о внесении изменений в пропуск или аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____
Иин: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в пропуск/об аннулировании 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 местного значения» от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов, на основании _____
(в шаблоне печатной формы)

решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)
уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа
принято решение о внесении в пропуск от __ № _____ изменений следующего содержания: _____ /об аннулировании пропуска от __ № _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____
Инп: _____
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 местного значения» от _____ № _____ и
прилагаемых к нему документов, на _____ основании

*(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование
распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)*

уполномоченным органом _____
наименование уполномоченного органа
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.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

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 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 (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).

(подпись ФИО)

Запрос принят:

(дата)

(ФИО должностного лица, должность)

(подпись)

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____
Иин: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в
зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного
значения»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом _____
наименование уполномоченного органа

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.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**Форма заявления о внесении изменений (аннулировании)
в действующий пропуск**

(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 внесении изменений (аннулировании) в действующий пропуск
от _____ № _____

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и внести изменения/аннулировать *(нужное подчеркнуть)* действующий 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)*.

(подпись, ФИО)

Заявление принято:

(дата)

(ФИО должностного лица, должность)

(подпись)

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	Прим 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 Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ 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	#			

38	1	2	3	4	5	6	7
		<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимой для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции</p> <p>Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p> <p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента</p>	<p>Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	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	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящаяся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

	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, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		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 предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги создается автоматически в форме электронного документа	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 уполномоченным руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

1	2	3	4	5	6	7
<p>1</p> <p>формирование и регистрация результатов муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p> <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ</p>	<p>5. Выдача результата</p> <p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p> <p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> <p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> <p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p> <p>Уполномоченный орган/ АИС МФЦ</p> <p>ГИС</p>	<p>Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p> <p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕНГУ</p>

1	2	3	4	5	6	7
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента внесен в реестр</p>