

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОТОМНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

.2020

с. Старотомниково

№

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»

Руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.205 Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 г. N 2113-р, постановлением администрации сельсовета от 22.10.2019 № 93 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Старотомниковского сельсовета», администрация Старотомниковского сельсовета 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» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Старотомниковский вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельсовета

Н.А.Ничутина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Старотомниковского сельсовета  
от .2020 №

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

**1. Общие положения**

1.1. 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 - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

*1.2. Круг заявителей*

В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие грузовые автотранспортные средства на праве собственности либо ином вещном праве и осуществляющие грузоперевозки в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий и жизнедеятельности города, а также потребностей населения (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в здании администрации Старотомниковского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.ss16.rmorshansk.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

#### 1.3.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393935, Тамбовская область, Моршанский район, с.Старотомниково, ул.Центральная, дом №138

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393935, Тамбовская область, Моршанский район, с.Старотомниково, ул.Центральная, дом №138

Телефон: 8(47533) 72-3-36.

Официальный сайт Администрации: <http://www.ss16.rmorshansk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [starotomnikovo@yandex.ru](mailto:starotomnikovo@yandex.ru).

##### 1.3.2.1. График работы Администрации:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00;

обеденный перерыв 12.00 — 13.00;

Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

с понедельника по пятница: с 8.00 до 12.00.

#### 1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.3.1. МО МВД России "Моршанский": 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Первомайская улица, 54.

телефон для справок: 8(47533) 4-89-44

График (режим) работы: понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00, пятница: с 09:00 до 16:45, суббота: с 09:00 до 13:00, перерыв: с 13:00 до 13:45

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт: [www.68.gibdd.ru](http://www.68.gibdd.ru)

адрес электронной почты: [mail@68.gibdd.ru](mailto:mail@68.gibdd.ru)

1.3.3.2. Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - 393920, Тамбовская обл., Моршанск г., ул. Интернациональная, д.61А,  
телефон для справок: (47533) 4-25-10,  
График (режим) работы с заявителями:  
понедельник , среда- пятница: 08.30 - 18.30;  
вторник 8.30 – 20.00 обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;  
суббота: 08.30 - 13.30;  
выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.  
официальный сайт: <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>.  
адрес электронной почты: [mfc@g33.tambov.gov.ru](mailto:mfc@g33.tambov.gov.ru)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

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

### *2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старотомниковского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - Администрация).

### *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

отказ в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

*2.4. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю

документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем*

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

заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению 1 к настоящему регламенту);

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

копию паспорта транспортного средства;

копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

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

путевой лист (при наличии);

товарно-транспортную накладную (при наличии);

при осуществлении доставки крупногабаритных покупок – документ, подтверждающий оплату;

копию документа (при предъявлении подлинника), удостоверяющего личность заявителя либо его представителя.

Для проезда к месту жительства (для физических лиц):

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

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

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

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

2.6.2. 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 физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3. Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

*2.7. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. 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:

- документы о привлечении лица к административной ответственности.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. 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;

2.7.2.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской

области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.2.4. 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8.1. предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных в п.2.6 настоящего регламента;

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

2.8.3. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случае, если:

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

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

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

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

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;

имеется наличие в представленных документах не заверенным соответствующим образом исправлений и дополнений;

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

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

при эксплуатации грузового транспортного средства заявителем нарушены требования Правил дорожного движения Российской Федерации и (или) условия ограничения движения, определенные настоящим постановлением, не менее трех раз в течение календарного года;

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

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

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

*2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.13.1. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

Информация о графике (режиме) работы администрации сельсовета размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, безопасности труда.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальной услуги, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-каталки;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту предоставления муниципальной услуги, и предоставляемой услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, звуков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работником администрации сельсовета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

допуск на объект, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами.

На территории, прилегающей к администрации сельсовета располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации сельсовета и должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации сельсовета, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием заявителей осуществляется общим отделом администрации сельсовета.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников администрации сельсовета, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации сельсовета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации сельсовета.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте .

#### *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в том числе на сайте администрации сельсовета, на Портале;

- возможность выбора способа и формы подачи заявления и документов для предоставления муниципальных услуг, информирование о муниципальной услуге.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

*2.16. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя 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».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрации сельсовета

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в администрации сельсовета с приложением электронной копии документа, подписанный главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту администрации, ответственному за делопроизводство.

Документы, поступившие в МФЦ передаются специалистом МФЦ в администрацию сельсовета для исполнения.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. *Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

3.1.1. прием и регистрация, предварительное рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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 пунктом 3.33 настоящего административного регламента.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

*Прием и регистрация, предварительное рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим Заявлением заявителя и приложенными к нему документами.

Заявление заявителя представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление заявителя подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, в том

числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы Уведомления заявителя и направления его через Единый портал или региональный портал.

Заявление заявителя подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления Заявления заявителя при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Заявлении заявителя, представленным документам, полнота и правильность оформления Заявления заявителя.

3.5. Полученное Заявление заявителя регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если Заявление заявителя и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма расписки приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.7. В случае если Заявление заявителя и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении Заявления заявителя и документов не направляется.

3.8. Получение Заявления заявителя и документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления заявителя и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения Администрацией Заявления заявителя и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявления заявителя и документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, направляется по указанному в Заявлении заявителя электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Уведомления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.9. Заявление заявителя и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра Заявлению заявителя присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное Заявление заявителя и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе сельсовета который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим Заявлением заявителя и документами (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Ответственный исполнитель проводит предварительное рассмотрение представленного Заявления заявителя и документов с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения или наличия причин для возврата Заявления заявителя и документов.

3.12. В случае отсутствия в Заявлении заявителя сведений, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о возврате Заявления (форма уведомления приведена в приложение №2). Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления заявителя возвращает заявителю Заявление заявителя и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Заявление заявителя считается ненаправленным. Возврат Заявления заявителя и документов осуществляется Администрацией лично заявителю, при предварительном его уведомлении по телефону либо по указанному в Заявлении заявителя адресу электронной почты о необходимости их получения, или посредством почтового отправления, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Заявления заявителя и документов через Единый портал или региональный портал.

В случае отсутствия причин для возврата заявителю Заявления заявителя и прилагаемых к нему документов осуществляется дальнейшее рассмотрение Заявления заявителя и документов с целью определения необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3.13. Результатом административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению Заявления заявителя и приложенных документов либо направление уведомления о возврате Заявления заявителя и документов заявителю.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, а при наличии оснований, указанных в абзаце 1 пункта 3.12. настоящего административного регламента — 5 дней.

*Формирование и направление межведомственных запросов*

3.15. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.16. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в МО МВД России «Моршанский» о привлечении лица, подавшего заявления, к административной ответственности.

3.17. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.18. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в орган, не зарегистрированный в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

*Рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги*

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.



Фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон ответственного исполнителя сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.23. Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия указанных в Заявлении заявителя и приложенных к ним документов данных с действующим законодательством Российской Федерации.

3.24. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект:

3.24.1.1. выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением ;

3.24.1.2. уведомление об отказе в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

3.24.2.1. Проект отказа в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением подготавливается в том числе, если:

- отсутствуют основания для выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением в соответствии с действующим законодательством;

- гражданином представлены недостоверные сведения, подтверждающие его право выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

3.24.2.2. В решения об отказе выдачи пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением должны содержаться все основания и причины решения об отказе.

3.25. Подготовленный проект решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением направляется на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленный проект решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.26. Подготовленный проект решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

подписывается и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное решение о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (форма пропуска приведена в приложение №6 к настоящему регламенту).

*Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги*

3.29. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

3.30. Решение о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением направляется заявителю способом, определенным в Заявлении заявителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания такого решения.

При наличии в Заявлении заявителя указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления Заявления заявителя, Администрация обеспечивает передачу решения о выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо об отказе в выдаче пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего после дня подписания такого решения.

3.31. Результатом административной процедуры является направление заявителю Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

*3.33. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах*

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

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 Администрация 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.

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

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.*

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.*

В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета (*главы администрации поссовета*), не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

*4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.*

4.4. *Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. *Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.*

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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»

Главе сельсовета  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (проживающего) по адресу

тел.: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

\_\_\_\_\_ (телефон)

**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 (нужное подчеркнуть).

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

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

Запрос принят:

\_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность подпись (Ф.И.О.))



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 приёме документов  
для предоставления права на въезд и передвижение грузового  
автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным  
дорогам местного значения**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения

от \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

принято решение об отказе в приёме документов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причины отказа в приеме документов указаны в п.2.8. настоящего регламента)

Исполнитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата

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»

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в п. 2.9.2. настоящего регламента).

Глава сельсовета \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права на въезд и передвижение грузового  
автотранспорта в зонах ограничения его движения по  
автомобильным дорогам местного значения»

ФОРМА

**РАСПИСКА**

**В получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация Старотомниковского  
сельсовета

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, представителя заявителя)

Ф.И.О. заявитель я_ (№ п/п)	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к направлению  
(выдаче): «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись, Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

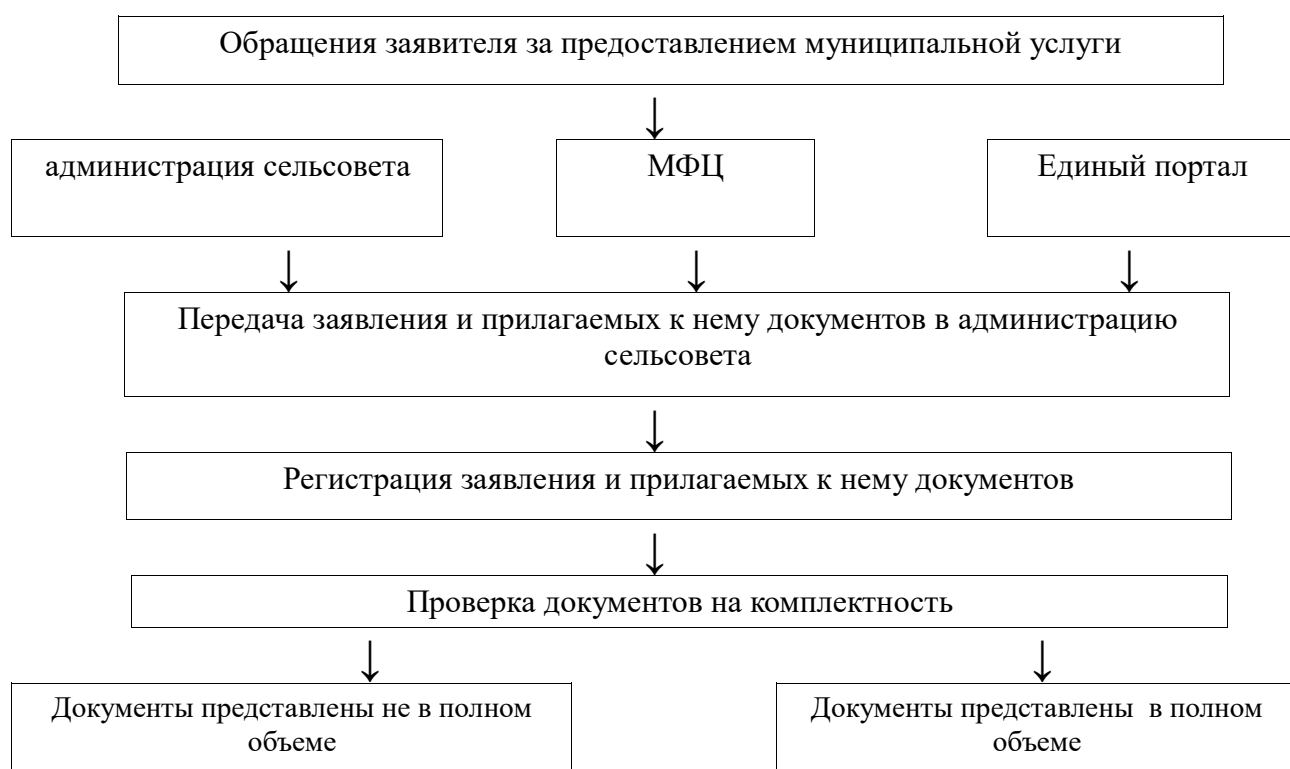
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление права на въезд и передвижение грузового**  
**автотранспорта в зонах ограничения его движения по**  
**автомобильным дорогам местного значения»**

**Блок-схема**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и**  
**передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по**  
**автомобильным дорогам местного значения »**



Формирование и направление межведомственного запроса  
(межведомственных запросов)

Проверка документов на соответствие

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Имеются основания для  
отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

Оснований для отказа в  
предоставлении муниципальной  
услуги не имеется

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

Подготовка проекта решения о  
предоставлении права на въезд и  
передвижение грузового  
автотранспорта в зонах ограничения  
его движения по автомобильным  
дорогам местного значения

Направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги  
способом, указанном в заявлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
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 \_\_\_\_\_.

«   » \_\_\_\_\_  
Дата

Глава сельсовета \_\_\_\_\_  
подпись

