

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

456564 Челябинская область Еткульский район с. Селезян ул. Советская, 43

04.04.2022 № 26

с.Селезян

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

В соответствии с Федеральными законами 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», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в целях повышения эффективности и качества управления за состоянием улично-дорожной сети Селезянского сельского поселения,

администрация Селезянского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (далее-регламент государственной (муниципальной) услуги), согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление в установленном порядке на официальной странице администрации Селезянского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте Еткульского муниципального района..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Селезянского сельского поселения



В.А.Старков

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются владельцы транспортных средств.

1.2.2. 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, (далее –представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.3.1.Информация о территории обслуживания уполномоченного органа, в том числе о закрепленных за ними автомобильных дорогах и территориях обслуживания размещается на официальном сайте Федерального дорожного агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»).

Органом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, является Администрация Селезянского сельского поселения (далее – уполномоченный орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу) расположен по адресу: 456564, Челябинская область, Еткульский р-н, с.Селезян, ул.Советская, д.43 50.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон: 8(35145)9-25-38;

Адрес официального сайта с.Селезян, на котором размещен настоящий Административный регламент, содержащий информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги: [https://www.admetkul.ru/poselenie/selezyan/?ELEMENT\\_ID=10399](https://www.admetkul.ru/poselenie/selezyan/?ELEMENT_ID=10399) (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, для направления обращений по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги в сети «Интернет»: e-mail: [selsp@mail.ru](mailto:selsp@mail.ru).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.3.Информация по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании уполномоченного органа, предоставляющего государственной (муниципальной) услугу;
- на официальном сайте администрации с.Селезян <https://www.admetkul.ru/poselenie/selezyan>, в разделе Административный регламент;
- на ЕГПУ, в личном кабинете;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, в МФЦ;
- по адресу электронной почты органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу: [selsp@mail.ru](mailto:selsp@mail.ru).

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи, в личном кабинете ЕГПУ.

## **II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

### **2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги.**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, является Управление благоустройства администрации города.

2.2.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги уполномоченный орган, предоставляющий государственной (муниципальной) услугу, не осуществляет взаимодействие со сторонними организациями и учреждениями.

2.2.3. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную (муниципальную) , не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной (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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

Результатом предоставления государственной (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;

- выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа (Приложение №3)

**2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

2.4.2. Срок предоставления государственной (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 государственную (муниципальную) услугу.

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

2.4.3.1. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, либо через МФЦ) заявителю документа подтверждающего принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги**

2.5.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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»;

- Федеральным законом от 04 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг , которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и предоставляемый заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- запрос (заявление) на предоставление государственной (муниципальной) услуги (далее – запрос) в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению № 2) к настоящему регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной (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 Диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1.4. Для юридического лица – копии документов, подтверждающие полномочия заказчика (устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, решение об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица, приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ).

2.6.1.5. Заверенная копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.6. К заявлению на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства прилагаются копии следующих документов:

- копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

- оригинал схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) . На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

- копию сведений о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

- копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

- копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

- В случае если заявление подается повторно, документы, указанные в абзацах 2 – 4 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

- Схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).

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 (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной (муниципальной) услуги – отсутствует.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. 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 государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. 3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 2.9.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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».

2.8.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или государственной (муниципальной) услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.8.5. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

2.9.1.1. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной (муниципальной) услуги;

2.9.1.2. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2.9.1.3. Представленные заявителем документы, утратили силу на момент обращения за услугой;

2.9.1.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.1.5. Несоблюдение установленных статей 12 Федерального закона от 06.04.2011 №63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.9.1.6. Представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.9.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем государственную (муниципальную) услугу, МФЦ.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу принимает решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае:

2.10.2.1. представление документов и (или) сведений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

2.10.2.2. не представление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.10.2.3. текст обращения не поддается прочтению.

2.10.2.4. заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

2.10.2.5. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением заявителя государственной (муниципальной) услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

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

2.11.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрен.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги**

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной (муниципальной) услуги не взимается.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления государственной (муниципальной) услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не превышает 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

2.14.1. Запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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

2.15.1. Местоположение административного здания, в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги или информирование о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств

инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги**

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении государственной (муниципальной) услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения государственной (муниципальной) услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления государственной (муниципальной) услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15. административного регламента.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

2.17.1. Информация о государственной (муниципальной) услуге:

2.17.1.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.1.2. Заявление в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.17.1.3. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.17.1.4. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.17.1.5. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.1.6. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.17.1.7. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.17.1.8. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.1.9. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.1.10. Заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.17.1.11. представления документов в электронном виде;

2.17.1.12. осуществления копирования форм заявления;

2.17.1.13. получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2.17.1.14. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.17.1.15. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.17.1.16. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.17.1.17. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.1.18. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Уведомления заявителя и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.1.19. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.17.1.20. Предоставление Администрацией государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.17.1.21. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1 Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);  
рассмотрение документов и сведений;  
принятие решения;  
выдача результата;  
внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

3.2 При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственной (муниципальной) услугу, либо муниципального служащего.

### 3.3. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 — 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления

без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3(трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 2П-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной {муниципальной} услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11. настоящего раздела.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной {муниципальной} услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке по листы и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Селезянского сельского поселения

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

#### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений

положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими государственную (муниципальную) услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

В Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ. а также предоставляется в устной форме по телефону

и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом Ж 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для ПОДГОТОВКА ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю;

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

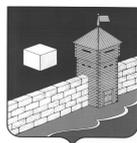
6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

**Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:**

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

456564 Челябинская область, Еткульский район, с. Селезян, ул. Советская, д. 43

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 \_\_\_\_\_

Глава Селезянского сельского поселения \_\_\_\_\_

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

В администрацию Селезянского сельского  
поселения  
от

\_\_\_\_\_ (зарегистрированного (проживающего) по  
адресу)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

\_\_\_\_\_ (телефон, e-mail)

#### 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).

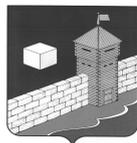
Запрос  
принят \_\_\_\_\_

(дата)

(Ф.И.О. должностного лица, должность подпись (Ф.И.О.)

Приложение №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»

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

456564 Челябинская область, Еткульский район, с. Селезян, ул. Советская, д. 43

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя) \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл.Почта \_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и  
передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным  
дорогам местного значения» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на  
основании \_\_\_\_\_

*(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование  
распорядительного акта субъекта Российской Федерации/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 в праве повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

---

(Должность и ФИО сотрудника принявшего решение)

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

