



АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2022

№ 1179

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утративших силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового транспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.Ю. Андрианов

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

Раздел I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления 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 муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (далее - муниципальная услуга).

1.2 Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора (далее - представитель).

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

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района» (далее - Уполномоченный орган) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, предназначенных для приёма Заявителей, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.3.2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района» по адресу: Владимирская область, г. Кольчугино, ул. Коллективная, д. 35

График работы:

Понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов;

Пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

Перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2) посредством регистрации в личном кабинете в программе ФКУ «РОСДОРМОНИТОРИНГ» на сайте: gusmp.ru.

3) по электронной почте: ugh33@yandex.ru

4) по средством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕГПУ).

5) по средством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района- www.raion.kolchadm.ru

б) с использованием средств телефонной связи (тел. 8-49- 245- 2-55-59; 8-49- 245- 2-53-45; 8-49 - 245- 2-01-96);

7) в региональном реестре.

1.3.3 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При устном обращении Заявителю должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой форме (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

В помещении Уполномоченного органа на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.3.5 При обращении по электронной почте ответ направляется в форме электронных документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

1.3.6 При обращении по средством ЕГПУ ответ предоставляется в электронной форме.

Раздел II. 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 власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кольчугинского района посредством МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района» (далее - Уполномоченный орган).

2.3 Результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);
- решение об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 2);
- решение об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3).

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней со дня регистрации заявления, в части выдачи пропуска.

Срок о принятии решений об отказе выдачи пропуска или аннулирования действующего пропуска составляет 2 (два) календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте Администрации Колчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru и на ЕГПУ.

2.6 Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по установленной Административным регламентом форме (Приложение № 4).

В случае направления заявления по средством ЕГПУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕГПУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме. Заполнение определённых полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованно в федеральной государственной системе «Единая государственная система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Ручное заполнение полей допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

2.7.2 В заявлении так же указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕГПУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

В случае направления заявления посредством ЕГПУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использование системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СВЭВ).

В случае, если заявление подаётся представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуаль-

ным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.3 К заявлению прилагаются:

1) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, 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;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

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

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Подача заявления с приложением документов может быть осуществлена заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, в электронной форме по электронной почте.

В заявлении также указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- по электронной почте;
- в форме электронного документа.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕГПУ;

- несоблюдение установленных статьёй 11 ФЗ от 06.04.2011 №63 – ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;
- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;
- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась.

2.10 Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1 При обращении Заявителя по электронной почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявления, не позднее следующего дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.12.2 При личном обращении Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявления обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕГПУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Уполномоченного органа.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному в настоящем Административном регламенте. По прибытии инвалида к зданию Учреждения, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы.

2.13.7 Тексты материалов, размещённых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13.8 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении

(частичном удовлетворении) требований заявителей;

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение сотрудников Уполномоченного органа к Заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕГПУ.

2.15 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуг в электронной форме с использованием ЕГПУ (далее – Единый портал).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- 1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- 2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- 3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push - уведомления на Едином портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры

- приём, проверка, регистрация заявления и приложенных документов;
- рассмотрение документов и заявления;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2 Приём, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1 Основание для начала данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.1 Основание для начала данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2 При личном приёме заявления и документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.2.3 При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении специалист, в устной форме информирует заявителя о правильности написания заявления, полноте представленных документов и о сроках предоставления муниципальной услуги.

По желанию Заявителю предоставляется копия зарегистрированного заявления.

3.2.4 При приёме заявления и документов по электронной почте (по средствам почтовой связи) специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.2.5 При предоставлении муниципальной услуги по электронной почте (в электронной форме) Заявителю направляется следующая информация, в соответствии со сроками предусмотренными данным Административным регламентом:

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

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6 По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6 Максимальный срок данного административного действия составляет не более 1 (одного) календарного дня с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.2.7 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Административного Регламента.

3.2.8 Результатом административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей документации Уполномоченного органа;
- отказ в приёме заявления и приложенных к нему документов.

3.3 Рассмотрение документов и заявления

3.3.1 Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей документации Уполномоченного органа.

3.3.2 Специалист Уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более 5 дней со дня регистрации заявления, рассматривает, поступившее заявление и документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3 В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, а именно оформляет пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением и подписывает его у начальника Уполномоченного органа.

3.3.4 При обнаружении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня регистрации заявления от Заявителя, подготавливает решение об аннулировании либо решение об отказе в выдаче пропуска.

3.3.5 Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, для оформления пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

3.3.6 Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное начальником Уполномоченного органа разрешение оформления пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

3.4 Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанный пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, решения об аннулировании или об отказе в выдаче пропуска.

3.4.2 Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченном органе;
- путём направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.3 В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдаёт Заявителю пропуск, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением либо решение об отказе о выдаче пропуска, сроки получения результата указаны в пунктах 3.4.4 и 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.4 В случае принятия решения об оформлении пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдаёт (направляет) Заявителю оформленный пропуск в течение 2 (двух) дней после подписания пропуска начальником Уполномоченного органа.

3.4.5 В случае принятия решения об аннулировании или об отказе о выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет уведомление о принятом решении Заявителю в течение 1 (одного) дня после подписания уведомления начальником Уполномоченного органа.

3.4.6 Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю документ.

3.4.7 В случае, если последний день выдачи (направления) документа приходится на выходной (нерабочий) или праздничный день, то выдача (направление) документа будет

осуществляться в ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4.8 Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района» пропуска.

3.5 Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.5.1 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕГПУ 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕГПУ, 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 ЕГПУ к ранее поданным им заявлениям.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются у Уполномоченный орган посредством ЕГПУ.

3.5.2 Электронное заявление становится доступным для специалиста, Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3 Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов;

- производит действия в соответствии с пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.5.5 Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.5.6 При предоставлении муниципальной услуги электронной форме заявителю направляется информация в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.7 В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель в праве обратиться в Уполномоченный орган с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.8 Основания для отказа в приеме заявления указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.9 При обнаружении опечаток или ошибок в документах выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток или ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.10 Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и при необходимости обеспечивает их устранение.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.9 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Форма контроля за исполнение Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также им решений осуществляет заместитель начальника МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района». Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района».

4.2 Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний и внешний контроль.

4.3 Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, (действия) (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4 Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района» не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки - по конкретному обращению Заявителя.

4.5 Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по жизнеобеспечению.

4.6 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки),

4.7 Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8 Результаты проверки в течение 3 (трёх) дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются результат проверки или выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

5.2 Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

5.3 Жалоба может быть направлена на электронный адрес МКУ «Управление благоустройства и дорожного хозяйства Кольчугинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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 заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы начальник Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

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 Владимирской области, нормативными правовыми актами Кольчугинского района, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.8 В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

ПРОПУСК №__от__

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах
с ограниченным движением

Выдан _____, ИНН на транспортное средство

Марка: _____

Модель: _____

Год выпуска: _____

Государственный регистрационный знак:

Максимальная масса: _____

Экологический класс: _____

Зона ограничения: _____

Срок действия пропуска до _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых
для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах с ограниченным движением
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и пере-
движение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам
местного значения» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, на основании
*(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъ-
екта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)*

Уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об аннулировании пропуска: № _____ от _____

Должность и ФИО сотрудника уполномоченного сотрудника

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

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 прилагаемые к нему документы, на основании _____
(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____
(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц,
Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия (указать срок) в количестве пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения. Пропуск необходим для ____
(указать причину получения пропуска)

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <***>	Габариты		Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

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

гаются.

Результат предоставления муниципальной услуги (пропуск) прошу предоставить: в форме электронного документа (СВЭВ), на бумажном носителе в Уполномоченном органе, по электронной почте, (нужно подчеркнуть).

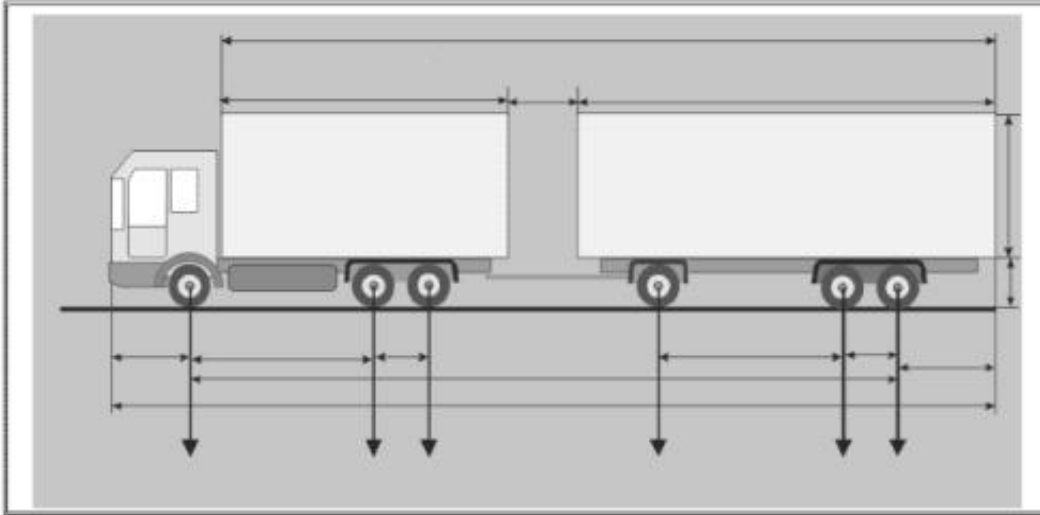
Решение об отказе в выдаче пропуска или об аннулировании пропуска прошу предоставить: предоставить: в форме электронного документа (СВЭВ), на бумажном носителе в Уполномоченном органе, по электронной почте (нужно подчеркнуть).

Запрос принят: _____

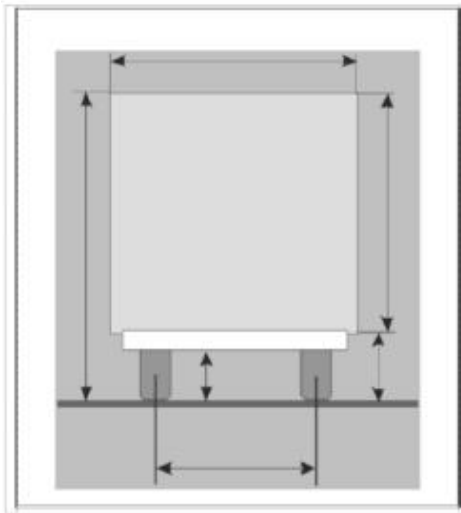
(дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность) подпись (Ф.И.О.)

- СХЕМА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, на основании _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение