



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 19.12.2024

№ 262

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения»

В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 14.03.2013 № 105-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**
- утвердить административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения», согласно приложению.

Заместитель Губернатора
Мурманской области – министр

Ю.А. Полиэктова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства транспорта и
дорожного хозяйства Мурманской
области
от 19.12.2024 № 262

Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство) осуществляемых в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, полномочий при предоставлении государственной услуги по предоставлению права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности владельца транспортных средств (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и получения результата государственной услуги в любом отделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1), содержащий следующие сведения: наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату, сведения о грузовом автотранспорте, срок действия пропуска, должность и ФИО сотрудника, принявшего решение, сведения об электронной подписи.

2.3.1.2. Внесение изменений в действующий пропуск в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных.

2.3.1.3. Решение об аннулировании действующего пропуска (Приложение № 2), содержащий следующие сведения: наименование органа, выдавшего документ; сведения о заявителе (представителе), ИНН, телефон, адрес электронной почты; наименование документа, регистрационный номер документа, дату; дата заявления и его регистрационный номер; основания, регулирующие предоставление услуги, с указанием номера, даты и наименования распорядительного акта об утверждении административного регламента;

наименование уполномоченного органа; отметка о принятом решении об аннулировании пропуска; должность и ФИО сотрудника, принявшего решение, сведения об электронной подписи.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 3), содержащий следующие сведения: наименование органа, выдавшего документ; сведения о заявителе (представителе), ИНН, телефон, адрес электронной почты; наименование документа, регистрационный номер документа, дата; дата заявления и его регистрационный номер; основания, регулирующие предоставление услуги, с указанием номера, даты и наименования распорядительного акта об утверждении административного регламента; наименование уполномоченного органа; отметка о принятом решении об отказе в выдаче пропуска, с указанием причин отказа; дополнительная информация; должность и ФИО сотрудника, принявшего решение, сведения об электронной подписи.

2.3.3. Решение об отказе в аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 9), содержащий следующие сведения: наименование органа, выдавшего документ; сведения о заявителе (представителе), ИНН, телефон, адрес электронной почты; наименование документа, регистрационный номер документа, дата; дата заявления и его регистрационный номер; основания, регулирующие предоставление услуги, с указанием номера, даты и наименования распорядительного акта об утверждении административного регламента; наименование уполномоченного органа; отметка о принятом решении об отказе в выдаче пропуска, с указанием причин отказа; дополнительная информация; должность и ФИО сотрудника, принявшего решение, сведения об электронной подписи.

2.3.4. Переоформление пропуска в связи с обнаружением в нем опечаток и (или) ошибок, согласно Приложению № 1 настоящего Административного регламента.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем (представителем):

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.3.1 - 2.3.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления

государственной услуги также может быть выдан заявителю (представителю) на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе, многофункциональном центре по идентификатору (номеру) заявления на ЕПГУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством, либо направлен посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – требования выдачи результата в МФЦ).

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в журнале учета заявлений о выдаче пропуска (отказ в оформлении пропуска), предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (далее – Журнал учета заявлений) (Приложение №6).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 (семь) календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по день направления заявителю (представителю) результата, одним из способов, указанном в заявлении.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих основания предоставления государственной услуги:

2.5.1.1. Конституция Российской Федерации¹;

2.5.1.2. Налоговый кодекс Российской Федерации²;

2.5.1.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях³;

2.5.1.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴;

2.5.1.5. Федеральный закон № 210-ФЗ⁵;

2.5.1.6. Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»⁶;

2.5.1.7. Федеральный закон 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»⁷;

2.5.1.8. Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»⁸;

2.5.1.9. Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁹.

2.5.1.10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

2.5.2.1. На официальном сайте Уполномоченного органа;

2.5.2.2. на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимы следующие документы:

2.6.1.1. а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

1) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009

² «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3824

³ «Собрание законодательства РФ» 2002. № 1, ч. 1. ст. 1

⁴ «Российская газета», №165, 29.07.2006

⁵ «Российская газета», №168, 30.07.2010

⁶ «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873

⁷ «Российская газета», № 254, 14.11.2007

⁸ «Российская газета», № 91, 13.08.1999

⁹ «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, № 27, ст. 3881

заявителя (представителя), данные документа удостоверяющие личность, контактный телефон и адрес электронной почты уполномоченного лица, адрес места жительства заявителя (представителя);

2) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя (представителя); адрес в пределах места нахождения заявителя (представителя); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);

3) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя); данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства заявителя (представителя); основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) просьба о предоставлении государственной услуги;

5) сведения о сроке и количестве выдачи пропуска;

6) причина получения пропуска;

7) способ направления результата предоставления государственной услуги;

8) способ направления решения об отказе в приеме запроса и документов;

9) способ направления решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

10) ФИО должностного лица, подпись и дата заявления;

11) ФИО должностного лица, принявшего документ, подпись и дата.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;

- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством

почтовой связи или выданного через МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

г) копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый

размер файла — 50 Мб.

д) копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

е) копию документов, 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);
- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

ж) копия талона технического осмотра или диагностической карты на транспортное средство;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

з) документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

При наличии прицепа:

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства на прицеп или полуприцеп (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- копию талона технического осмотра или диагностической карты на прицеп (полуприцеп).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

2.6.1.2. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

б) копия 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;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

2.6.1.3. Для перевозки опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) дополнительно прилагаются следующие документы:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

б) документ подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок)

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

2.6.2. Для аннулирования действующего пропуска:

а) заявление об аннулировании действующего пропуска, согласно

Приложению №12, в котором указывается:

- сведения о заявителе (представителе);
- ИНН заявителя (представителя);
- адрес заявителя (представителя);
- реквизиты действующего пропуска;
- ФИО должностного лица, подпись и дата заявления;
- ФИО должностного лица, принявшего документ, подпись и дата.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета заявителя (представителя) авторизованного в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета заявителя (представителя), авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

г) копия действующего пропуска на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

2.6.3. Для внесения изменений в действующий пропуск в случае замены транспортного средства и изменения его регистрационных данных:

а) заявление о внесении изменений в пропуск на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением ввиду замены транспортного средства и/или изменения его регистрационных данных, по форме, указанной в Приложении №8 (далее - заявление о предоставлении государственной услуги), в котором указывается:

- данные заявителя (представителя);
- сведения о ранее выданном пропуске;
- выбор уполномоченного органа, предоставляющего услугу;
- сведения о транспортном средстве;
- сведения о водительском удостоверении;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета заявителя

(представителя) авторизованного в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета заявителя (представителя), авторизованного в ЕСИА.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

г) копия действующего пропуска на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

д) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

е) копия талона технического осмотра или диагностической карты на транспортное средство;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

2.6.3.1. При наличии прицепа:

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства на прицеп или полуприцеп (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- копию талона технического осмотра или диагностической карты на прицеп (полуприцеп).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

2.6.4. Для переоформление пропуска в связи с обнаружением в нем опечаток и (или) ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в пропуске на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением ввиду замены транспортного средства и/или изменения его регистрационных данных, по форме, указанной в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- данные заявителя (представителя);
- ИНН заявителя (представителя);
- адрес заявителя (представителя);
- реквизиты документа, заявленного к исправлению;
- дата, подпись и расшифровка подписи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

г) копия действующего пропуска на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

д) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

2.6.5. Перечень документов (сведений), которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Приложение №11):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (физических лиц). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

б) сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД РФ.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправление с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

2.6.6. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренных подпунктом «б» в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2 - 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.7. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктом «в» в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2 - 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, представленные в виде электронных документов в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG.

Формирование электронного документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее – электронный документ) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю (представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА

заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя), уполномоченного на подписание заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для приостановления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.7.1.1. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

2.7.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

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

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

2.7.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2.7.1.6. В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

2.7.1.7. Неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.7.1.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.7.1.9. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.1.10. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса на исправление опечаток (ошибок) выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1. В представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

2.8.2.2. Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям

законодательства Российской Федерации;

2.8.2.3. Наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

2.8.2.4. Количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

2.8.2.5. Заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2 (Информация об экологическом классе транспортного средства содержится в ПТС и СТС);

2.8.2.6. Наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

2.8.2.7. По представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

2.8.2.8. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Основания для принятия Уполномоченным органом решения об отказе в переоформлении пропуска в связи с обнаружением в нем опечаток и (или) ошибок в выданном, в результате предоставления государственной услуги, документе является:

- отсутствие в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах допущенных опечаток и ошибок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной

услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа, в том числе в праздничный или выходной день, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.8. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.10. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- система электронного документооборота (далее – СЭДО);
- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования);
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедуры

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Раздел 3 Административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Оформление пропуска (отказ в оформлении пропуска), предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением:

- вариант 1: заявитель обратился лично;
- вариант 2: заявитель обратился через представителя.

3.1.1.2. Внесение (отказ о внесении) изменений в действующий пропуск в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных.

- вариант 3: заявитель обратился лично в случае внесения изменений в действующий пропуск;
- вариант 4: заявитель обратился через представителя в случае внесения изменений в действующий пропуск;

3.1.1.3. Аннулирования (отказ в аннулировании) действующего пропуска.

- вариант 5: заявитель обратился лично в случае аннулирования действующего пропуска.
- вариант 6: заявитель обратился через представителя в случае аннулирования действующего пропуска.

3.1.1.4. Переоформление (отказе в выдаче переоформленного) пропуска в связи с обнаружением в нем опечаток и (или) ошибок.

- вариант 7: заявитель обратился лично в связи с обнаружением в пропуске опечаток и (или) ошибок
- вариант 8: заявитель обратился через представителя в связи с обнаружением в пропуске опечаток и (или) ошибок.

3.1.2. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1 Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании анкетирования заявителя, которое осуществляется Уполномоченным органом и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, указанных в таблице 1 Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим

Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.3. Вариант № 1

Оформление пропуска (отказ в оформлении пропуска), предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, за которым заявитель обратился лично

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 7 календарных дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (приложение № 1);
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (приложение № 3).

3.3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление, по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

1) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, данные документа удостоверяющие личность, контактный телефон и адрес электронной почты уполномоченного лица, адрес места жительства заявителя;

2) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; адрес в пределах места нахождения заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); код причины постановки на учет (КПП);

3) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства заявителя; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- 4) просьба о предоставлении государственной услуги;
- 5) сведения о сроке и количестве выдачи пропуска;
- 6) причина получения пропуска
- 7) способ направления результата предоставления государственной услуги;
- 8) способ направления решения об отказе в приеме запроса и документов;
- 9) способ направления решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 10) ФИО должностного лица, подпись и дата заявления;
- 11) ФИО должностного лица, принявшего документ, подпись и дата.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ;

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) копия паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

г) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

д) копии документов, 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);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

е) копия талона технического осмотра или диагностической карты на транспортное средство;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый

размер файла — 50 Мб.

ж) документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

При наличии прицепа:

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства на прицеп или полуприцеп (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- копию талона технического осмотра или диагностической карты на прицеп (полуприцеп).

Требования, предъявляемые к документам:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.3.4.2. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.3.4.3. Для перевозки опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) дополнительно прилагаются следующие документы:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

б) документ подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок)

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство:

- а) при личном обращении заявителя:
 - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
 - осуществляет прием заявления и проверку документов;
 - регистрирует заявление в СЭДО с присвоением входящего номера;
 - изготавливает копию заявления, проставляет на нем подпись, дату и штамп о принятии и передает заявителю;
 - передает в день поступления заявление и документы (далее – документы) на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему (далее – руководитель Уполномоченного органа);
- б) при получении документов, поступивших по почте или посредством ЕПГУ:
 - в день поступления регистрирует документы в СЭДО с присвоением входящего номера;
 - направляет заявителю в личный кабинет ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации документов;
 - передает документы на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.3.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, визирует и передает через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления).

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день получения документов проверяет наличие и правильность оформления документов и по итогам проверки:

- а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает документы к рассмотрению.
- б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 5) и вместе с документами заявителя передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.8. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта

решения об отказе в приеме документов, подписывает его и вместе с документами заявителя передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного решения об отказе в приеме документов, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю (в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги) в личный кабинет на ЕПГУ, посредством направления простым почтовым отправлением либо по предварительной договоренности вручает непосредственно заявителю в день его личного обращения вместе с представленными документами для получения государственной услуги.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций подготавливает и направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.3.11. Перечень документов (сведений), которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Приложение №11):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД РФ.

3.3.12. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.13. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.3.14. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.15. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.3.16. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день поступления ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам заявителя.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган документов, для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента и ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.18. По результатам рассмотрения документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах заявителя и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, подготавливает пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента,

оформляет проект решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3) и вместе с документами заявителя передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.19. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в выдаче пропуска или оформленного пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, рассматривает и подписывает проекты, и через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанный, руководителем Уполномоченного органа, пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1), либо подписанное решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3). Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации документов и не может превышать 6 календарных дней.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений.

3.3.20. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ,

подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ;

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 календарного дня со дня принятия решения.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.21. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4. Вариант № 2

Оформление пропуска (отказ в оформлении пропуска), предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, за которым обратился представитель

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 7 календарных дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) представителю пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (приложение № 1);
- выдача (направление) представителю решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (приложение № 3).

3.4.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов.

3.4.4.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в

Уполномоченный орган:

а) заявление, по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

1) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа удостоверяющие личность, контактный телефон и электронный адрес уполномоченного лица, адрес места жительства представителя заявителя;

2) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования представителя; адрес в пределах места нахождения представителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); код причины постановки на учет (КПП);

3) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства представителя; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) просьба о предоставлении государственной услуги;

5) сведения о сроке и количестве выдачи пропуска;

6) причина получения пропуска

7) способ направления результата предоставления государственной услуги;

8) способ направления решения об отказе в приеме запроса и документов;

9) способ направления решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

10) ФИО должностного лица, подпись и дата заявления;

11) ФИО должностного лица, принявшего документ, подпись и дата.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;

- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета представителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета представителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ;

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется представителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью представителя, уполномоченного на подписание заявления.

б) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) копия паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

г) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

д) копии документов, 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);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с

одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

е) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

ж) копия талона технического осмотра или диагностической карты на транспортное средство;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

з) документ, подтверждающий наличие мест стоянки для хранения грузового автотранспорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

При наличии прицепа:

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства на прицеп или полуприцеп (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- копию талона технического осмотра или диагностической карты на прицеп (полуприцеп).

Требования, предъявляемые к документам:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.4.4.2. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл,

содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.4.4.3. Для перевозки опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) дополнительно прилагаются следующие документы:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

б) документ подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок)

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый

размер файла — 50 Мб.

3.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство:

- а) при личном обращении представителя:
 - устанавливает личность представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
 - осуществляет прием заявления и проверку документов;
 - регистрирует заявление в СЭДО с присвоением входящего номера;
 - изготавливает копию заявления, проставляет на нем подпись, дату и штамп о принятии и передает ее представителю;
 - передает в день поступления документов на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа;
- б) при получении документов, поступивших по почте или посредством ЕПГУ:
 - в день поступления регистрирует документы в СЭДО с присвоением входящего номера;
 - направляет представителю в личный кабинет ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации документов;
 - передает документы на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.4.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, визирует и передает через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день получения документов проверяет наличие и правильность оформления документов и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает документы к рассмотрению.

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 5) и вместе с документами представителя передает руководителю Уполномоченного органа.

3.4.8. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в приеме документов, подписывает его и вместе с документами представителя передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного решения об отказе в приеме документов, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет представителю (в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги) в личный кабинет на ЕПГУ, посредством направления простым почтовым отправлением либо по предварительной договоренности вручает непосредственно представителю в день его личного обращения вместе с представленными документами для получения государственной услуги.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в

МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.4.4. настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, которые представитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций подготавливает направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, если представитель не представил такие документы по собственной инициативе. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.4.11. Перечень документов (сведений), которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Приложение №11):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД РФ.

3.4.12. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.4.13. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.4.14. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не

является основанием для отказа в предоставлении представителю государственной услуги.

3.4.15. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.4.16. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день поступления ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам представителя.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган документов, для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента и ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.18. По результатам рассмотрения документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах представителя и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, подготавливает пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3) и вместе с документами представителя передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.19. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в выдаче пропуска или оформленного пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, рассматривает и подписывает проекты, и через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанный, руководителем Уполномоченного органа, пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1), либо подписанное решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3). Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации документов и не может превышать 6 календарных дней.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги представитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений.

3.4.20. Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

В случае обращения представителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязано обеспечить возможность выдачи электронного документа представителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 календарного дня со дня принятия решения.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6)

Получение дополнительных сведений от представителя

3.4.21. Основания для получения от представителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.5. Вариант № 3

Внесение изменений в действующий пропуск, в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных, если заявитель обратился лично

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 2 календарных дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.5.2. Результатом административной процедуры является:

- внесение изменений в пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3).

3.5.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов.

Для получения государственной услуги заявитель направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- данные заявителя (представителя);
- сведения о ранее выданном пропуске;
- выбор уполномоченного органа, предоставляющего услугу;
- сведения о транспортном средстве;
- сведения о водительском удостоверении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым

отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета заявителя, авторизованного в ЕСИА.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) копия действующего пропуска на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

г) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

д) копия талона технического осмотра или диагностической карты на транспортное средство;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с

одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

При наличии прицепа:

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства на прицеп или полуприцеп (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- копию талона технического осмотра или диагностической карты на прицеп (полуприцеп).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство:

а) при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- осуществляет прием заявления и проверку документов;

- регистрирует заявление в СЭДО с присвоением входящего номера;

- изготавливает копию заявления, проставляет на нем подпись, дату и штамп о принятии и передает ее заявителю;

- передает в день поступления документы на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа;

б) при получении заявления и документов, поступивших по почте или посредством ЕПГУ:

- в день поступления регистрирует документы в СЭДО с присвоением

входящего номера;

– направляет заявителю в личный кабинет ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации документов;

– передает документы на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.5.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, визирует и передает через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день получения документов проверяет наличие и правильность оформления документов и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает документы к рассмотрению.

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 5) и вместе с документами заявителя передает руководителю Уполномоченного органа.

3.5.8. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в приеме документов, подписывает его и вместе с документами заявителя передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.5.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного решения об отказе в приеме документов, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю (в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги) в личный кабинет на ЕПГУ, посредством направления простым почтовым отправлением либо по предварительной договоренности вручает непосредственно заявителю в день его личного обращения вместе с представленными документами для получения государственной услуги.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций подготавливает и направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.5.11. Перечень документов (сведений), которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Приложение №11):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД РФ.

3.5.12. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.5.13. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.5.14. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.5.15. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.5.16. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день поступления ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам заявителя.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган документов, для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента и ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.18. По результатам рассмотрения документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах заявителя и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, подготавливает пропуск (с внесенными изменениями) на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3) и вместе с документами заявителя передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.5.19. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в выдаче пропуска или оформленного пропуска (с внесенными изменениями) на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, рассматривает и подписывает проекты и через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является

подписанный, руководителем Уполномоченного органа, пропуск (с внесенными изменениями) на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1), либо подписанное решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3). Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации документов и не может превышать 2 календарных дней.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений.

3.5.20. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

3.5.21. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.6. Вариант № 4

Внесение изменений в действующий пропуск, в случае если обратился представитель

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 2 календарных дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.6.2. Результатом административной процедуры является:

- внесение изменений в пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;
- выдача (направление) представителю решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3).

3.6.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов.

Для получения государственной услуги представитель направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- данные заявителя (представителя);
- сведения о ранее выданном пропуске;
- выбор уполномоченного органа, предоставляющего услугу;
- сведения о транспортном средстве;
- сведения о водительском удостоверении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета представителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета представителя, авторизованного в ЕСИА.

б) документ, удостоверяющий личность представителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) копия действующего пропуска на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

г) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

д) копия талона технического осмотра или диагностической карты на транспортное средство;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

е) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от

имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправление с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

При наличии прицепа:

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства на прицеп или полуприцеп (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправление с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.
- копию талона технического осмотра или диагностической карты на прицеп (полуприцеп).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправление с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется представителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью представителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство:

а) при личном обращении представителя:

- устанавливает личность представителя и путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- осуществляет прием заявления и проверку документов;
- регистрирует заявление в СЭДО с присвоением входящего номера;
- изготавливает копию заявления, проставляет на нем подпись, дату и штамп о принятии и передает ее заявителю;
- передает в день поступления документы на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа;

б) при получении заявления и документов, поступивших по почте или посредством ЕПГУ:

- в день поступления регистрирует документы в СЭДО с присвоением входящего номера;
- направляет представителю в личный кабинет ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации документов;
- передает документы на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.6.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, визирует и передает через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день получения документов проверяет наличие и правильность оформления документов и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает документы к рассмотрению.

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов (приложение № 5) и вместе с документами представителя передает руководителю Уполномоченного органа.

3.6.8. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в приеме документов, подписывает его и вместе с документами представителя передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного решения об отказе в приеме документов, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет представителю (в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги) в личный кабинет на ЕПГУ, посредством направления простым почтовым отправлением либо по предварительной договоренности вручает непосредственно представителю в день его личного обращения вместе с представленными документами для получения государственной услуги.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу

осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, которые представитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций подготавливает направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, если представитель не представил такие документы по собственной инициативе. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.6.11. Перечень документов (сведений), которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Приложение №11):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД РФ.

3.6.12. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.6.13. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.6.14. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении представителю государственной услуги.

3.6.15. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.6.16. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день поступления ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам представителя.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.17. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган документов, для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.6.4. настоящего Административного регламента и ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.18. По результатам рассмотрения документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах представителя и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, подготавливает пропуск (с внесенными изменениями) на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3) и вместе с документами представителя передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.6.19. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в выдаче пропуска или оформленного пропуска (с внесенными изменениями) на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, рассматривает и подписывает проекты и через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанный, руководителем Уполномоченного органа, пропуск (с внесенными изменениями) на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1), либо подписанное решение об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3). Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации документов и не может превышать 2 календарных дней.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги представитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений.

3.6.20. Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

Факт получения представителем заявителя результата предоставления государственной услуги фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Получение дополнительных сведений от представителя

3.6.21. Основания для получения от представителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.7. Вариант № 5

Аннулирование действующего пропуска, в случае если обратился заявитель

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 2 календарных дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.7.2. Результатом административной процедуры является:

- аннулирование пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 2);
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 9).

3.7.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов.

Для получения государственной услуги заявитель направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление об аннулировании действующего пропуска (согласно Приложению №12), в котором указывается:

- сведения о заявителе (представителе);
- ИНН заявителя (представителя);
- адрес заявителя (представителя);
- реквизиты действующего пропуска;
- ФИО должностного лица, подпись и дата заявления;
- ФИО должностного лица, принявшего документ, подпись и дата.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) копия действующего пропуска на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой – копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство:

а) при личном обращении заявителя:

– устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

– осуществляет прием заявления и проверку документов;

– регистрирует заявление в СЭДО с присвоением входящего номера;

– изготавливает копию заявления, проставляет на нем подпись, дату и штамп о принятии и передает ее заявителю;

– передает в день поступления документы на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа;

б) при получении заявления и документов, поступивших по почте или посредством ЕПГУ:

– в день поступления регистрирует документы в СЭДО с присвоением входящего номера;

– направляет заявителю в личный кабинет ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации документов;

– передает документы на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.7.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, визирует и передает через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день получения документов проверяет наличие и правильность оформления документов и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает документы к рассмотрению.

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 5) и вместе с документами заявителя передает руководителю Уполномоченного органа.

3.7.8. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в приеме документов, подписывает его и вместе с документами заявителя передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.7.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного решения об отказе в приеме документов, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю (в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги) в личный кабинет на ЕПГУ, посредством направления простым почтовым отправлением либо по предварительной договоренности вручает непосредственно заявителю в день его личного обращения вместе с представленными документами для получения

государственной услуги.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.10. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация документов в СЭДО предусмотренных пунктом 3.7.4. настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.7.11. По результатам рассмотрения документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах заявителя и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, подготавливает решение об аннулировании пропуска предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение №2) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, оформляет решения об отказе в аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 9) и вместе с документами заявителя передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.7.12. Руководитель Уполномоченного органа в день получения соответствующего решения, рассматривает и подписывает соответствующее решение, и через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное, руководителем Уполномоченного органа, решение об аннулировании пропуска предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение №2), либо подписанное решения об отказе в аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 9).

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и не может превышать 2 календарных дней.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений.

3.7.13. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ;

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность

выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6)

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.14. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.8. Вариант № 6

Аннулирование действующего пропуска, в случае если обратился представитель

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 2 календарных дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.8.2. Результатом административной процедуры является:

- аннулирование пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 2);

- выдача (направление) представителю заявителя решения об отказе в аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 9).

3.8.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Для получения государственной услуги представитель направляет в Уполномоченный орган:

- а) заявление об аннулировании действующего пропуска (согласно Приложению №12), в котором указывается:

- сведения о заявителе (представителе);

- ИНН заявителя (представителя);

- адрес заявителя (представителя);

- реквизиты действующего пропуска;
- ФИО должностного лица, подпись и дата заявления;
- ФИО должностного лица, принявшего документ, подпись и дата.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета представителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета представителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность представителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) копия действующего пропуска на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется представителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью представителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.8.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство:

а) при личном обращении представителя:

– устанавливает личность представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

– осуществляет прием заявления и проверку документов;

– регистрирует заявление в СЭДО с присвоением входящего номера;

– изготавливает копию заявления, проставляет на нем подпись, дату и штамп о принятии и передает ее представителю;

– передает в день поступления документы на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа;

б) при получении заявления и документов, поступивших по почте или посредством ЕПГУ:

– в день поступления регистрирует документы в СЭДО с присвоением входящего номера;

– направляет представителю в личный кабинет ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации документов;

– передает документы на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.8.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, визирует и передает через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день получения документов проверяет наличие и правильность оформления документов и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает документы к рассмотрению.

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 5) и вместе с документами представителя передает руководителю Уполномоченного органа.

3.8.8. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в приеме документов, подписывает его и вместе с документами заявителя передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного решения об отказе в приеме документов, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет представителю (в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги) в личный кабинет на ЕПГУ, посредством направления простым почтовым отправлением либо по предварительной договоренности вручает непосредственно представителю в день его личного обращения вместе с представленными документами для получения государственной услуги.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в любом отделении МФЦ.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.8.4 настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8.10. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация документов в СЭДО предусмотренных пунктом 3.8.4. настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.8.11. По результатам рассмотрения документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах представителя и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, подготавливает решение об аннулировании пропуска предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение №2) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, оформляет решения об отказе в аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 9) и вместе с документами представителя передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.8.12. Руководитель Уполномоченного органа в день получения соответствующего решения, рассматривает и подписывает соответствующее решение, и через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное, руководителем Уполномоченного органа, решение об аннулировании пропуска предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение №2), либо подписанное решения об отказе в аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 9).

Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Управлении и не может превышать 2 календарных дней.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги представитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений.

3.8.13. Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ;

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение №6)

Получение дополнительных сведений от представителя

3.8.14. Основания для получения от представителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.9. Вариант № 7

Переоформление пропуска в связи с обнаружением в нем опечаток и (или) ошибок, за которым заявитель обратился лично

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 3 рабочих дня со дня регистрации заявления

3.9.1. Результатом варианта предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю переоформленного пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1) с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче переоформленного пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3), с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате.

3.9.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- данные заявителя (представителя);
- ИНН заявителя (представителя);
- адрес заявителя (представителя);
- реквизиты документа, заявленного к исправлению;
- дата, подпись и расшифровка подписи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

в) копия действующего пропуска на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

г) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.9.4. При приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Срок регистрации документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.9.3 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.9.5. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в Уполномоченном органе документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.9.3 настоящего Административного регламента, в СЭДО.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном пропуске допущенных опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном пропуске допущенных опечаток и ошибок.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах заявителя и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, подготавливает переоформленный пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1) и

передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в выдаче переоформленного пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3), и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.9.6. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в выдаче переоформленного пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3), с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате или переоформленного пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение №1), предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, рассматривает, подписывает проекты и через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанный, руководителем Уполномоченного органа или лицом его замещающим, переоформленный пропуск по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, либо решения об отказе в выдаче переоформленного пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение № 6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации документов в Уполномоченном органе.

Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений.

3.9.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в виде бумажного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Журнале учета заявлений.

Получение дополнительных сведений от заявителя.

3.9.8. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.10. Вариант № 8

Переоформление пропуска в связи с обнаружением в нем опечаток и (или) ошибок, за которым представитель обратился лично

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги 3 рабочих дня со дня регистрации заявления

3.10.1. Результатом варианта предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) представителю переоформленного пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1) с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате;

- выдача (направление) представителю решения об отказе в выдаче переоформленного пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3), с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате.

3.10.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.10.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- данные заявителя (представителя);
- ИНН заявителя (представителя);
- адрес заявителя (представителя);
- реквизиты документа, заявленного к исправлению;
- дата, подпись и расшифровка подписи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

б) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

г) копия действующего пропуска на право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

д) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

3.10.4. При приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, устанавливает личность представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, не предусмотрена.

Срок регистрации документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в СЭДО, предусмотренных пунктом 3.10.3 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.10.5. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в Уполномоченном органе документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.10.3 настоящего Административного регламента, в СЭДО.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном пропуске допущенных опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном пропуске допущенных опечаток и ошибок.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах представителя и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, подготавливает переоформленный пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в выдаче переоформленного пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3), и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.10.6. Руководитель Уполномоченного органа в день получения проекта решения об отказе в выдаче переоформленного пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3), с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате или переоформленного пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, рассматривает, подписывает проекты и через должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанный, руководителем Уполномоченного органа или лицом его замещающим, переоформленный пропуск по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, либо решения об отказе в выдаче переоформленного пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, по форме,

приведенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту. Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах, фиксируется в Журнале учета заявлений (Приложение № 6).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации документов в Уполномоченном органе.

Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданных (оформленных) документах в Журнале учета заявлений.

3.10.7. Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- в виде бумажного документа, направленного представителю посредством почтовой связи;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Факт получения представителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Журнале учета заявлений.

Получение дополнительных сведений от представителя.

3.10.8. Основания для получения от представителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной 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 Мурманской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования, своевременность размещения сведений в Федеральном реестре, на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, информационных стендах и их актуальность.

Должностное Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления несет персональную ответственность за проверку документов заявителя, подготовку проектов уведомлений и решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу,

указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.3. В уполномоченном органе определяются должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) приём и регистрацию жалоб;
- 2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.4. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в уполномоченный орган, по электронной почте в уполномоченный орган, посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подаётся через представителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица (за исключением случаев, когда жалоба подается представителем). При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц Уполномоченного органа, рассматривается руководителем Уполномоченного органа (лицом, его замещающим).

5.8. В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области

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 _____

Сведения об электронной подписи

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 Мурманской области

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
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 передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения» от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта об утверждении административного регламента, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____
наименование уполномоченного органа

принято решение об аннулировании пропуска: _____

количество

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
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 регионального или межмуниципального значения» от _____
№ _____ и прилагаемых к нему документов, на
основании _____

*(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта об
утверждении административного регламента, 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
государственной (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.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

(полное наименование, ИНН, КПП, ОГРНИП, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты уполномоченного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги**

Прошу предоставить государственную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального 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 государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу: направить в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, либо выдать посредством многофункционального центра виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа из личного кабинета на Едином портале (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги, прошу:

направить в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу (необходимо указать):

- направить в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, либо выдать посредством многофункционального центра виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа из личного кабинета на Едином портале (нужное подчеркнуть).

(дата)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. должностного лица принявшего документ)

(подпись)

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Мурманской области*

Кому: _____
 ИНН _____
 Представитель: _____
 Контактные данные заявителя
 (представителя): _____
 Тел.: _____
 Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
 Российской Федерации или органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

_____ (разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____ .

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

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

Сведения об электронной подписи

 Должность и ФИО сотрудника

**Форма журнала учета заявлений о выдаче пропуска (отказ в оформлении пропуска), предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта
в зонах с ограниченным движением**

Начат: _____
Окончен: _____
Срок хранения: _____

№ п/п	Дата подачи заявления	Наименование физического лица/юридического лица/индивидуального предпринимателя	Сведения о принятом решении, выданных (оформленных) документах	Способ получения результата	Дата и подпись заявителя (представителя)
1					
2					
3					

Перечень категорий заявителей, а также комбинации значений, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	Физические и юридические лица или их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности владельцы транспортных средств
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Цель обращения заявителя	1. Заявитель/представитель обратился за оформлением пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением 2. Заявитель/ представитель обратился за внесением изменений в действующий пропуск в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных 3. Заявитель/ представитель обратился за аннулированием действующего пропуска 4. Заявитель/ представитель обратился за переоформлением пропуска в связи с обнаружением в нем опечаток и (или) ошибок.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Оформление пропуска (отказ в оформлении пропуска), предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением»	
1.	Заявитель обратился лично за оформлением пропуска
2.	Заявитель обратился через представителя за оформлением пропуска
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Внесение (отказ о внесении) изменений в действующий пропуск в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных.»	
3.	Заявитель обратился лично в случае внесения изменений в действующий пропуск
4.	Заявитель обратился через представителя в случае внесения изменений в действующий пропуск;
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Аннулирование (отказ в аннулировании) действующего пропуска»	
5.	Заявитель обратился лично в случае аннулирования действующего пропуска
6.	Заявитель обратился через представителя в случае аннулирования действующего пропуска
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Переоформление (отказе в выдаче переоформленного) пропуска в связи с обнаружением в нем опечаток и (или) ошибок»	
7	Заявитель обратился лично в связи с обнаружением в пропуске опечаток и (или) ошибок
8	Заявитель обратился через представителя в связи с обнаружением в пропуске опечаток и (или) ошибок.

 ОТ

**Заявление
на предоставление услуги
«Внесение изменений в действующий пропуск»**

№ _____ от _____ 20__ г.

1.	Данные представителя ЮЛ	Полное наименование организации	
2.	Данные представителя ЮЛ	ОГРН	
3.	Данные представителя ЮЛ	ИНН	
4.	Данные представителя ЮЛ	Телефон	
5.	Данные представителя ЮЛ	Электронная почта	
6.	Данные представителя ЮЛ	Фамилия	
7.	Данные представителя ЮЛ	Имя	
8.	Данные представителя ЮЛ	Отчество	
9.	Данные представителя ЮЛ	Наименование документа, удостоверяющего личность	
10.	Данные представителя ЮЛ	Серия	

11.	Данные представителя ЮЛ	Номер	
12.	Данные представителя ЮЛ	Дата выдачи	
13.	Данные представителя ЮЛ	Кем выдан	
14.	Данные представителя ФЛ	Фамилия	
15.	Данные представителя ФЛ	Имя	
16.	Данные представителя ФЛ	Отчество	
17.	Данные представителя ФЛ	Наименование документа, удостоверяющего личность	
18.	Данные представителя ФЛ	Серия	
19.	Данные представителя ФЛ	Номер	
20.	Данные представителя ФЛ	Дата выдачи	
21.	Данные представителя ФЛ	Кем выдан	
22.	Данные представителя ФЛ	Телефон	
23.	Данные представителя ФЛ	Электронная почта	
24.	Данные представителя ИП	Фамилия	
25.	Данные представителя ИП	Имя	

26.	Данные представителя ИП	Отчество	
27.	Данные представителя ИП	ОГРНИП	
28.	Данные представителя ИП	ИНН	
29.	Данные представителя ИП	Телефон	
30.	Данные представителя ИП	Электронная почта	
31.	Данные заявителя ЮЛ	Полное наименование	
32.	Данные заявителя ЮЛ	ОГРН	
33.	Данные заявителя ЮЛ	ИНН	
34.	Данные заявителя ЮЛ	Телефон	
35.	Данные заявителя ЮЛ	Электронная почта	
36.	Данные заявителя ЮЛ	Фамилия	
37.	Данные заявителя ЮЛ	Имя	
38.	Данные заявителя ЮЛ	Отчество	
39.	Данные заявителя ЮЛ	Наименование документа, удостоверяющего личность	
40.	Данные заявителя ЮЛ	Серия	
41.	Данные заявителя ЮЛ	Номер	
42.	Данные заявителя ЮЛ	Дата выдачи	
43.	Данные заявителя ЮЛ	Кем выдан	
44.	Данные заявителя ИП	Полное наименование	
45.	Данные	Фамилия	

	заявителя ИП		
46.	Данные заявителя ИП	Имя	
47.	Данные заявителя ИП	Отчество	
48.	Данные заявителя ИП	ОГРНИП	
49.	Данные заявителя ИП	ИНН	
50.	Данные заявителя ЮЛ	Телефон	
51.	Данные заявителя ЮЛ	Электронная почта	
52.	Данные заявителя ФЛ	Фамилия	
53.	Данные заявителя ФЛ	Имя	
54.	Данные заявителя ФЛ	Отчество	
55.	Данные заявителя ФЛ	Вид документа	
56.	Данные заявителя ФЛ	Серия	
57.	Данные заявителя ФЛ	Номер	
58.	Данные заявителя ФЛ	Дата выдачи	
59.	Данные заявителя ФЛ	Телефон	
60.	Данные заявителя ФЛ	Электронная почта	
61.	Выбор уполномоченного органа предоставляющего услугу	Уполномоченный орган, предоставляющий услугу	
62.	Общие сведения о ранее выданном пропуске	Номер	
63.	Общие сведения о ранее выданном пропуске	Дата окончания действия пропуска	
64.	Сведения о транспорте	Марка	

	средстве		
65.	Сведения о транспорте о транспорте средстве	Модель	
66.	Сведения о транспорте о транспорте средстве	Государственный регистрационный знак	
67.	Сведения о транспорте о транспорте средстве	Максимальная масса ТС	
68.	Сведения о транспорте о транспорте средстве	Год выпуска ТС	
69.	Сведения о транспорте о транспорте средстве	Экологический класс	
70.	Сведения о водительском удостоверении	Серия	
71.	Сведения о водительском удостоверении	Номер	
72.	Сведения о водительском удостоверении	Дата выдачи	

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕоб отказе в аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах с ограниченным движением

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Аннулирование пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения» от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта об утверждении административного регламента, 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 государственной (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.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном
(в результате предоставления государственной услуги) документе

Министерство транспорта
и дорожного хозяйства
Мурманской области

Заявитель: _____

ИНН заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСАХ,
А ТАКЖЕ В ОТВЕТАХ НА ТАКИЕ ЗАПРОСЫ (В ТОМ ЧИСЛЕ ЦЕЛИ
ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ)**

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный запрос необходим
1	2
1.	Вариант 1.
1.1.	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных юридического лица (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - код причины постановки (КПП) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). <p>- наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска;</p> <p>- место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц с целью принятия решения о выдаче пропуска.</p>
1.2	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя); - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>

1.3	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных физического лица (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства физического лица); <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра недвижимости с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>
1.4	<p>Предоставление сведений о собственниках (владельцах) транспортного средства (Министерство внутренних дел)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - дата регистрации; - код причины постановки (КПП) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска; - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>выписка о наличии транспортного средства с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>
2	Вариант 2.
2.1	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных юридического лица (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - код причины постановки (КПП) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска; - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц с целью принятия решения о выдаче пропуска.</p>
2.2	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя); - основной государственный регистрационный номер индивидуального

	<p>предпринимателя (ОГРНИП); Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>
2.3	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных физического лица (Федеральная налоговая служба) Направляемые в запросе сведения: - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства физического лица); Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения из Единого государственного реестра недвижимости с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>
2.4	<p>Предоставление сведений о собственниках (владельцах) транспортного средства (Министерство внутренних дел) Направляемые в запросе сведения: - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - дата регистрации; - код причины постановки (КПП) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска; - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: выписка о наличии транспортного средства с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>
3.	Вариант 3.
3.1.	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных юридического лица (Федеральная налоговая служба) Направляемые в запросе сведения: - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - код причины постановки (КПП) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска; - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц с целью принятия решения о выдаче пропуска.</p>
3.2	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба) Направляемые в запросе сведения:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя); - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>
3.3	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных физического лица (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства физического лица); <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения из Единого государственного реестра недвижимости с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>
3.4	<p>Предоставление сведений о собственниках (владельцах) транспортного средства (Министерство внутренних дел)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - дата регистрации; - код причины постановки (КПП) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска; - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: выписка о наличии транспортного средства с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>
4	Вариант 4.
4.1	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных юридического лица (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - код причины постановки (КПП) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска; - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p>

	<p>сведения из Единого государственного реестра юридических лиц с целью принятия решения о выдаче пропуска.</p>
4.2	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба) Направляемые в запросе сведения: - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя); - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>
4.3	<p>Предоставление сведений о регистрационных данных физического лица (Федеральная налоговая служба) Направляемые в запросе сведения: - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица; - сведения документа, удостоверяющего личность (при необходимости получения сведений о месте жительства физического лица); Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения из Единого государственного реестра недвижимости с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>
4.4	<p>Предоставление сведений о собственниках (владельцах) транспортного средства (Министерство внутренних дел) Направляемые в запросе сведения: - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица; - дата регистрации; - код причины постановки (КПП) юридического лица; - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН). - наименование юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска; - место нахождения юридического лица, указанное в заявлении о выдаче пропуска. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: выписка о наличии транспортного средства с целью принятия решения о выдаче пропуска</p>

Министерство транспорта
и дорожного хозяйства
Мурманской областиЗаявление
об аннулировании действующего пропускаЗаявитель: _____

ИНН заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Прошу аннулировать действующий пропуск _____

(реквизиты документа)

Результат предоставления государственной услуги прошу: направить в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, либо выдать посредством многофункционального центра виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа из личного кабинета на Едином портале (нужное подчеркнуть).

(дата)_____
(Ф.И.О. должностного лица)_____
(подпись)_____
(дата)_____
(Ф.И.О. должностного лица принявшего документ)_____
(подпись)
