

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 26.04.2024 № 948

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд и передвижение грузового
автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным
дорогам местного значения муниципального образования город Владимир»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Владимир» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся владельцами транспортных средств, осуществляющих транспортировку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования город Владимир.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Владимира.

Исполнителем муниципальной услуги является управление жилищно-

коммунального хозяйства администрации города Владимира (далее - Управление).

1.3. Местонахождение и почтовый адрес Управления: 600026, г.Владимир, ул.Горького, д.95-а, каб.111.

Контактные телефоны: (4922) 53 13 32, (4922) 53 08 17, (4922) 33 27 77.

Приемные дни: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00.

Обед с 12.00 до 12.30.

Адрес электронной почты: ugkh@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть направлены в Управление посредством почтового отправления, в электронном виде на электронную почту или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира;
- на информационном стенде Управления;
- в государственной информационной системе Владимирской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Портале.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена заявителем бесплатно по телефону, на личном приеме, посредством почтовой связи или с использованием Портала.

1.6. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего Административного регламента;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.7. В государственной информационной системе Владимирской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале размещается следующая информация:

- полное наименование Управления;
- текст настоящего Административного регламента;
- дополнительная информация (сведения о муниципальной услуге, порядок обжалования, межведомственное взаимодействие, нормативно-

правовые акты).

1.8. На официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес Управления;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

1.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В Управлении информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела дорожной безопасности.

Посредством телефонной связи заявителю предоставляется информация по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю муниципальный служащий Управления обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Владимира.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) аннулирование пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней в части выдачи пропуска. В целях аннулирования действующего пропуска, срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня. В случае оперативного устранения последствий неблагоприятных природно-климатических условий, чрезвычайных ситуаций, оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, осуществляется в срок не более 2 рабочих дней.

Пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, действует не более одного года со дня его выдачи заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- распоряжение администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р»;
- Устав муниципального образования город Владимир, утвержденный решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231;
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 № 114 «О Положении об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира»;
- постановление главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Владимира от 12.03.2021 № 512 «Об утверждении комплексной схемы организации дорожного движения на территории муниципального образования город Владимир»;

- постановление администрации города Владимира от 25.08.2021 № 2130 «Об утверждении проектов организации дорожного движения на автомобильные дороги муниципального образования городской округ Владимир»;

- иные нормативные правовые акты в указанной сфере правоотношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

7) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

8) 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 грузов;

- иные документы;

9) для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

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

- 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;

- копия разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

Примечание: документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично (либо представителем);
- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и Портал.

В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы 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 «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, авторизованного в ЕСИА.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги служащий Управления не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ФЗ № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или муниципального служащего (далее - служащий) Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника

(заместителя начальника) Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление оформлено не по установленной форме, его текст не поддается прочтению;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

3) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

5) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

При наличии основания для отказа в приеме документов служащий Управления, ответственный за прием документов, информирует об этом заявителя, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

2) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

3) наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

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

5) заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

6) по представленному документальному обоснованию муниципальная услуга ранее предоставлялась.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в помещение Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о номерах телефонов для справок.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- расположение здания, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности от остановки общественного транспорта;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема служащим только одного заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги через Портал, электронную почту Управления.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Электронная форма заявления размещена на Портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Портала или на электронную почту Управления сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 45 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю, зарегистрированному на Портале, предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Портала.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Портала, является его поступление к служащему, ответственному за работу с Порталом.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 45 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия;

- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов:

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Управление с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов, в случаях если заявителем представлены оригиналы;
- 4) заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- 5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление;
- 6) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

7) в случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передача их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.5. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной

информационной системе посредством push-уведомления на Портале.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за муниципальной услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за муниципальной услугой;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий Управления.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и сведений:

3.4.1. Началом административной процедуры является завершение выполнения административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя и полученные в результате СМЭВ, формируются в дело и передаются для рассмотрения начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.4.3. Начальник (заместитель начальника) Управления, исходя из результатов проверки документов, на основании пунктов 2.3, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с даты завершения выполнения административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» составляет 4 рабочих дня.

3.5. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Началом административной процедуры является получение служащим Управления от начальника (заместителя начальника) Управления указаний о подготовке проекта решения о согласовании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение).

3.5.2. Служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения и представляет его на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным служащим в государственной информационной системе. Информация о выданных и аннулированных пропусках направляется в органы ГИБДД УМВД России по городу Владимиру.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты завершения выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений».

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Началом административной процедуры является присвоение реквизитов принятого решения в установленном порядке.

3.6.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес либо адрес электронной почты.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты завершения выполнения административной процедуры «Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги».

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений служащими Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и (или) начальником отдела дорожной безопасности и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются актом (справкой, письмом), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Служащие Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги и требований законодательства, начальник Управления или начальник отдела дорожной безопасности принимают меры по устранению таких нарушений.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица, служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя.

Жалоба на служащего Управления подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, на решения, принятые лицом, исполняющим обязанности начальника Управления, подаются курирующему деятельность Управления заместителю главы администрации города или главе города.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица, служащего

Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Управления, должностного лица, служащего Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления, должностного лица, служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления или лицом, его замещающим, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления или лицо, его замещающее, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

- в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации при обращении граждан с соответствующими требованиями в суды общей юрисдикции;

- в порядке главы 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в арбитражные суды.

VI. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Управление посредством почтовой связи, Портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для регистрации заявления.

6.3. В течение 3 (трех) календарных дней с даты регистрации обращения служащий Управления подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Портала.

ФОРМА
пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

ПРОПУСК
на въезд и передвижение грузового автотранспорта
в зонах с ограниченным движением

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира

г.Владимир

Дата

№

Выдан (кому):

ИНН:

На транспортное средство:

Марка:

Модель:

Год выпуска:

Государственный регистрационный знак:

Максимальная масса:

Экологический класс:

Зона ограничения:

Срок действия пропуска до

Должность и Ф.И.О. служащего,
принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

ФОРМА
решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право
на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах
с ограниченным движением

РЕШЕНИЕ

об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд
и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным
движением

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира

Кому:

ИНН:

Представитель:

Контактные данные заявителя
(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

г.Владимир

Дата

№

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Владимир» от ____ № ____ и прилагаемых к нему документов, на основании настоящего Административного регламента Управлением принято решение об аннулировании пропуска от _____ № _____.

Должность и Ф.И.О. служащего,
принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира

Кому:

ИНН:

Представитель:

Контактные данные заявителя
(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

г.Владимир

Дата

Номер

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от ____ № ____ и прилагаемых к нему документов, на основании настоящего Административного регламента Управлением принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

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

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

Должность и Ф.И.О. служащего,
принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги**ЗАЯВЛЕНИЕ**
о предоставлении муниципальной услуги

В Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Владимира

(полное наименование ИП, организации, ИНН, ОГРН)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты
заявителя (представителя))

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска), предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением сроком действия до _____ года, в количестве _____ шт. на принадлежащие на праве собственности (ином законном владении) транспортное(ые) средство(а):

Марка:

Модель:

Год выпуска:

Государственный регистрационный знак:

Максимальная масса:

Экологический класс:

Зона ограничения:

Пропуск необходим для:

(указать причину получения пропуска)

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

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

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

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

Приложение на ____ л.:

Ф.И.О., дата, подпись заявителя, печать (при наличии)

Заявление принято служащим Управления:

(Ф.И.О. должностного лица, должность)

(дата)

(подпись)

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира

Кому:

ИНН:

Представитель:

Контактные данные заявителя
(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов, на основании настоящего Административного регламента Управлением принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

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

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

Должность и Ф.И.О. служащего,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ФОРМА
расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления			
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира			
Заявление			
(фамилия, имя, отчество заявителя, подавшего заявление)			
и документы, представленные с заявлением:			
№ п/п	Наименование документа	Количество листов	
Принял:			
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи
Расписку-уведомление получил(а).			
Дата	Подпись заявителя (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)	
Дата заполнения: « ___ » _____ 20___ г.			