

Утвержден
постановлением
мэрии города Магадана
от 27.06.2022 № 2045-пм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА
НА ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В
ЗОНАХ
ОГРАНИЧЕНИЯ ЕГО ДВИЖЕНИЯ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг Заявителей

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

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в департаменте

строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - Уполномоченный орган), расположенном по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», с понедельника по пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 в кабинете № 19, по предварительной записи по телефону (4132) 63-38-82 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), расположенный по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, д. 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00;

2) по телефону Уполномоченного органа (4132) 63-38-82 или телефонам многофункционального центра (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные);

3) письменно по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», в том числе посредством электронной почты satek@magada№gorod.ru, факсимильной связи (4132) 65-24-34.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал, ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://magada№.49gov.ru> и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mydoc49.ru>) (далее - Официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в

письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном

кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом строительства, архитектуры технологического и экологического контроля мэрии города Магадана.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения (далее - Пропуск)

(Приложение № 2);

2) решение о внесении изменений в Пропуск в связи с заменой транспортного средства или изменением его регистрационных данных (Приложение № 5);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4), решение об отказе внесения изменений в Пропуск в связи с заменой транспортного средства или изменением его регистрационных данных (Приложение № 6).

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи Пропуска. Срок внесения изменений в Пропуск в связи с заменой транспортного средства или изменением его регистрационных данных или принятия решения об отказе внесения изменений в Пропуск составляет 2 (два) рабочих дня.

2.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4) 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»;

5) Устав муниципального образования «Город Магадан», принятый решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;

6) Положение о департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, утвержденное решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;

7) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующие правоотношения в сфере дорожной деятельности.

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

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. В случае обращения за предоставлением Пропуска:

2.10.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 «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 ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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 случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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.

2.10.1.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства).

2.10.1.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.10.1.5. 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).

2.10.1.6. Для получения права на проезд к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

2.10.2. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в Пропуск в связи с заменой транспортного средства или изменением его регистрационных данных:

2.10.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.10.2.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

2.10.2.4. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства).

2.10.2.5. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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**

2.11. Перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг:

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, муниципальными правовыми актами Магаданской городской Думы и мэрии города Магадана находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 государственной (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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- несоблюдение установленных статьей 12 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;
- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- количество запрашиваемых Пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;
- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;
- по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;
- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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 Заявителей 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением

наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также

документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. При рассмотрении заявления о предоставлении права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

3.1.2. При рассмотрении заявления о внесении изменений в пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения в связи с заменой транспортного средства или изменением его регистрационных данных:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения;
- 4) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю направляется:

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

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Пропуске по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в

подпункте 3.11.1 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в Пропуск.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в Пропуске.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной 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) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органом местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Город Магадан» 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) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

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

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, а также на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа (при отсутствии вышестоящего органа);

- в вышестоящий орган (при его наличии) - на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного

органа;

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

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального

центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд
и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам местного значения»

ФОРМА

В департамент строительства,
архитектуры, технического и
экологического контроля мэрии
города Магадана

от _____

(для заявителя юридического лица -
полное наименование,
организационно-правовая форма,
ИНН, ОГРН, контактная
информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица -
фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация
по месту жительства, адрес
фактического проживания,
телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

«_____» _____ 20__ г.

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

Пропуск _____ необходим _____ для _____.

(указать причину получения пропуска)

Приложение:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,	

расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (должность, в случае если заявителем является юридическое лицо) М.П. (при наличии)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	-----------------------------------

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление права на въезд
 и передвижение грузового автотранспорта
 в зонах ограничения его движения по
 автомобильным дорогам местного значения»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры, технического
 и экологического контроля мэрии города Магадана

ПРОПУСК № _____ от _____
на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах
с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного
значения

Выдан

_____,
 (указать ФИО заявителя - для физического лица, наименование - для
 юридического лица)

ИНН _____ на транспортное средство

Марка: _____.

Модель: _____.

Год выпуска: _____.

Государственный регистрационный знак: _____.

Максимальная масса: _____.

Экологический класс: _____.

Зона ограничения: _____.

Срок действия пропуска до _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд
и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам местного значения»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры, технического
и экологического контроля мэрии города Магадана

Кому: _____

ИНН _____

Представитель:

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

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

№ _____ «_____» _____ 20____ г.

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, департаментом САТЭК мэрии города Магадана принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в департамент САТЭК мэрии города Магадана с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент САТЭК мэрии города Магадана, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд
и передвижение грузового автотранспорта

в зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам местного значения»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры, технического
и экологического контроля мэрии города Магадана

Кому: _____

ИНН _____

Представитель:

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего праве на въезд
и передвижение грузового автотранспорта в зонах
с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного
значения**

№ _____ «_____» _____ 20____ г.

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление
права

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

№ _____ и прилагаемых к нему документов, на основании

_____ (указать основания для принятия решения)

департаментом САТЭК мэрии города Магадана принято решение об
отказе в
выдаче пропуска.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент САТЭК мэрии города
Магадана с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после

устранения указанных нарушений.

Данный отказ может департамент САТЭК мэрии города Магадана, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

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

ФОРМА

В департамент строительства,
архитектуры, технического и
экологического контроля мэрии
города Магадана

от _____

*(для заявителя юридического лица -
полное наименование,
организационно-правовая форма,
ИНН, ОГРН, контактная
информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица -
фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация
по месту жительства, адрес
фактического проживания,
телефон, эл. почта)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о внесении изменений в пропуск на въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением
по автомобильным дорогам местного значения в связи с заменой
транспортного средства или изменением его регистрационных
данных**

«_____» _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в пропуск № _____ от _____ на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения, в связи с:

- заменой транспортного средства, указанного в пропуске:

(указать данные нового транспортного средства)
- изменением регистрационных данных транспортного средства, указанного в _____ пропуске:

(указать измененные регистрационные данные транспортного средства)

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

Приложение:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(должность, в случае
если заявителем
является юридическое
лицо)

М.П.
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд
и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам местного значения»

ФОРМА

Департамент строительства, архитектуры, технического
и экологического контроля мэрии города Магадана

Кому: _____

ИНН _____

Представитель:

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе внесения изменений в пропуск, предоставляющий
право на въезд и передвижение грузового автотранспорта
в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам
местного значения в связи с заменой транспортного средства**

или изменением его регистрационных данных

№ _____ «_____» _____ 20____ г.

По результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения в связи с заменой транспортного средства или изменением его регистрационных данных от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов, на основании _____

_____ (указать основания для принятия решения) департаментом САТЭК мэрии города Магадана принято решение об отказе внесения изменения в пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент САТЭК мэрии города Магадана с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент САТЭК мэрии города Магадана, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд

и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам местного значения»

ФОРМА

В департамент строительства,
архитектуры, технического и
экологического контроля мэрии
города Магадана

от _____

*(для заявителя юридического лица -
полное наименование,
организационно-правовая форма,
ИНН, ОГРН, контактная
информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица -
фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация
по месту жительства, адрес
фактического проживания,
телефон, эл. почта)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в пропуске
на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах
с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного
значения**

«_____» _____ 20__ г.

Прошу внести исправления в пропуск № _____ от _____ на
въезд
и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным
движением по
автомобильным дорогам местного значения в связи с допущенной
опечаткой/ошибкой _____.
(указать опечатку/ошибку)

Приложение:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(должность, в случае
если заявителем
является юридическое
лицо)

М.П.
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд
и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам местного значения»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о предоставлении права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения						
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра	Уполномоченный орган / многофункциональный центр / ЕПГУ / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование)
	Принятие решения	Не более 3 рабочих дней со	Должностное лицо	Уполномоченный орган / ЕПГУ /	Наличие оснований для	Подготовка и подписание

	отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	дня поступления заявления	Уполномоченног о органа	ГИС	отказа в приеме документов, предусмотренны х в пункте 2.13 Административн ого регламента	решения об отказе в приеме документов по х в пункте 2.13 форме Приложения № 3 к Административн ому регламенту
	Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренны х в пункте 2.13 Административн ого регламента	Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченног о органа	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы
--	--	---	---	---	---	---

за предоставление муниципальной услуги					распоряжении иных органов и организаций	(сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет	Проверка	Не более 7 дней	Должностное	Уполномоченный	Отсутствие	Подготовка

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги	со дня поступления заявления	лицо Уполномоченного органа	орган / ГИС	оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.15 Административного регламента	пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения, который должен соответствовать приложению № 2 к Административному регламенту
					Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.15 Административного регламента	Подготовка решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с

						ограниченным движением, которое должно соответствовать приложению № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 7 дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			
	Формирование решения об отказе в	Не более 7 дней со дня поступления	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной

	предоставлении муниципальной услуги	заявления	о органа			услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			

5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Не позднее 7 дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в бумажного

	<p>пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>многофункциональным центром</p>			<p>многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление результата муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>ЕПГУ</p>	<p>-</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на Едином портале</p>

Принятие решения о внесении изменений в пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения в связи с заменой транспортного средства или изменением его регистрационных данных

1. Прием, проверка документов и регистрация заявления

<p>Поступление заявления о внесении изменений в пропуск на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения в связи с заменой транспортного средства или изменением его регистрационных данных и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный</p>	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента</p>	<p>До 1 рабочего дня</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра</p>	<p>Уполномоченный орган / многофункциональный центр / ЕПГУ / ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование)</p>
<p>с заменой транспортного средства или изменением его регистрационных данных и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>Не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган / ЕПГУ / ГИС</p>	<p>Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.13 Административного регламента</p>	<p>Подготовка и подписание решения об отказе в приеме документов по форме Приложения № 3 к Административному регламенту</p>
<p>Уполномоченный</p>	<p>Регистрация заявления в случае</p>	<p>До 1 рабочего дня</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>	<p>Отсутствие оснований для отказа в приеме</p>	<p>Назначение должностного лица,</p>

орган	отсутствия оснований для отказа в приеме документов		о органа, ответственное за регистрацию корреспонденции		документов, предусмотренных в пункте 2.13 Административного регламента	ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
-------	---	--	--	--	--	--

2. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги	Не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного о органа	Уполномоченный орган / ГИС	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.15 Административного регламента	Подготовка Пропуска, в который должен соответствовать приложению № 2 к Административному регламенту
					Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.15	Подготовка решения об отказе во внесении изменений в Пропуск, которое должно соответствовать

					Административного регламента	приложению № 6 к Административному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной

	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
--	--	--	---	--	--	--

4. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в бумажного документа, подтверждающего содержание

	<p>форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>				<p>Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление результата муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>ЕПГУ</p>	<p>-</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на Едином портале</p>