



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27. 11. 2023

№ 99-17

г. Омск

О внесении изменения в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области от 20 сентября 2023 года № 77-п

Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Омской области» к приказу Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области от 20 сентября 2023 года № 77-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Первый заместитель Министра

Д.А. Пестряков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление права на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения
по автомобильным дорогам общего пользования регионального или
межмуниципального значения, относящихся
к собственности Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Омской области» (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга предоставление права на въезд) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются владельцы транспортных средств или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа, предоставляющего государственную услугу.

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может обратиться:

- к ответственному за предоставление государственной услуги специалисту органа, предоставляющего государственную услугу, в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде посредством почтовой связи в адрес органа, предоставляющего государственную услугу;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу: www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), по электронной почте в адрес органа, предоставляющего государственную услугу.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, размещается в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, размещаются на информационных стендах в здании органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, на Едином портале.

7. Административный регламент размещен в сети Интернет (<https://mtd.omskportal.ru/oiv/mtd>) на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется казенным учреждением Омской области «Управление дорожного хозяйства Омской области» (далее – Учреждение).

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами

исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

3) внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, предоставляющего право на въезд (приложение № 2 к Административному регламенту).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи пропуска либо в отказе предоставления государственной услуги составляет 7 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Учреждении.

В случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирование действующего пропуска, предоставляющего право на въезд, срок предоставления государственной услуги составляет 2 календарных дня со дня, следующего за днем регистрации заявления в Учреждении.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения государственной услуги предоставляется заявление по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- наименование Учреждения;
- информация о лице, обратившемся с заявлением о предоставлении государственной услуги – владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, организационно-правовая форма, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);
- номер и дата заявления;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН) для юридических лиц и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП) для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с указанием статуса индивидуального предпринимателя;
- данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- срок действия пропуска(ов);
- количество пропусков;
- сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;
- причина(ы) получения пропуска(ов);
- вариант получения результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименование груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита) и подписывается заявителем, в случае подачи документов юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заверяется печатью заявителя (при наличии печати).

Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в Учреждение, а также путем направления в адрес Учреждения посредством почтового отправления или в электронном виде посредством Единого портала.

Заявление о внесении изменений в пропуск подается в свободной форме с приложением документов, изменения в которых послужили основанием для необходимости внесения изменений в пропуск.

Заявление об аннулировании подается в свободной форме, с указанием причин, послуживших основанием возникновения необходимости аннулирования пропуска.

15. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя (представителя) и его полномочия (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

2) копия паспорта транспортного средства;

3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

4) копии документов (при предъявлении подлинника), подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

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

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

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

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

Для проезда к месту жительства (для физических лиц):

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

2) копия договора и (или) свидетельства (иного документа) о праве собственности или ином праве (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машино-мест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

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

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

16. Тексты документов, представляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества

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

17. Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются заявителю или представителю заявителя.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей) о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации.

В случае не предоставления указанных документов ответственный исполнитель Учреждения получает информацию в отношении владельца транспортного средства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

19. Учреждение не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

2) предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных в пункте 15 Административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

7) неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления (при направлении заявления в электронном виде);

8) в представленных заявителем документах содержатся противоречащие друг другу сведения;

9) тексты заявления и документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, места их нахождения имеют сокращения, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

10) заявление не подписано или подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления, и (или) не заверено печатью (при наличии);

11) отсутствует разрешение на перевозку опасных грузов при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов;

12) отсутствует талон технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отказ заявителя от предоставления государственной услуги по собственному желанию;

2) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

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

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

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

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

7) по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

8) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

9) заявитель не является перевозчиком в соответствии с предоставленным документальным обоснованием необходимости осуществления грузовых перевозок;

Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении права на въезд выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Основания взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления государственной услуги).

Ответственный исполнитель Учреждения осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи документов, предоставляющих право на въезд и сообщает заявителю регистрационный номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Допускается подача заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в адрес Учреждения в форме электронных документов с последующим представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде регистрируется на Едином портале. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации на Едином портале.

В случае поступления заявления в электронном виде в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении государственной услуги маломобильным группам населения должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения государственной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

29. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

30. Места информирования в здании Учреждения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности ответственного исполнителя Учреждения;
- графика приема заявителей.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адрес местонахождения, часы работы Учреждения, номера телефонов для справок;

- графики приема граждан директором Учреждения, заместителем директора Учреждения, координирующим деятельность ответственного исполнителя, ответственными исполнителями Учреждения;

- адреса электронной почты Учреждения, сайтов Учреждения, Единого портала в сети Интернет;

- текст Административного регламента;

- образцы платежных документов;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

31. Помещения для непосредственного взаимодействия ответственного исполнителя Учреждения с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного исполнителя. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столом.

32. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

33. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для маломобильных групп населения.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения государственной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших государственную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлена государственная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по государственной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду государственной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду государственной услуги, умноженное на 100 процентов).

Предоставление государственной услуги предусматривает не менее одного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем Учреждения.

35. По электронной почте и справочным телефонам Учреждения предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны ответственных исполнителей Учреждения;
- графики личного приема граждан директором Учреждения, заместителями директора Учреждения, начальниками структурных подразделений Учреждения.

36. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц или заявителей ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица или заявителя должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, должности

и фамилии, имени, отчестве ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого ответственного исполнителя или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

37. Информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться ответственным исполнителем при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи или через личный кабинет на Едином портале, в случае подачи заявления через личный кабинет заявителя на Едином портале.

38. Заявитель, обратившийся с заявлением о предоставлении государственной услуги через Единый портал, в обязательном порядке информируется через личный кабинет заявителя на Едином портале:

- о регистрационном номере и дате регистрации заявления либо об отказе в регистрации;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о готовности пропуска, предоставляющего право на въезд.

В иных случаях данная информация сообщается заявителю при его обращении в Учреждение.

39. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

40. С даты приема заявления заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги посредством личного обращения, по телефону, сети Интернет, через Единый портал.

41. Письменные обращения заинтересованных лиц или заявителей рассматриваются ответственными исполнителями Учреждения в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения.

42. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица или заявителя о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность, четкость и полнота предоставляемой информации.

43. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением установленного срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного исполнителя.

44. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

Раздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

46. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

47. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляются посредством Единого портала.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд, либо об отказе в выдаче такого пропуска;
- 5) подготовка пропуска, предоставляющего право на въезд, либо отказа в выдаче такого пропуска;
- 6) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд, либо об отказе в выдаче такого пропуска;
- 5) подготовка в электронной форме пропуска, предоставляющего право на въезд, либо отказа в выдаче такого пропуска;
- 6) направление заявителю способом, указанным в заявлении, документа в электронной форме, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги

49. Основание для начала административной процедуры:

поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктами 14, 15 Административного регламента.

50. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Ответственный исполнитель Учреждения:

1) в ходе личного приема устанавливает личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или посредством идентификации и аутентификации в Учреждении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- представлен полный пакет документов;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), ставит отметку на заявлении о принятии, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении – оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

51. Лицо, ответственное за выполнение административного действия:

ответственный исполнитель Учреждения.

52. Критерии принятия решений:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

53. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие заявления и документов к рассмотрению либо возврат заявления и документов заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления государственной услуги).

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Направление заявления и документов для регистрации в приемной директора Учреждения или уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Максимальный срок регистрации указанных документов в приемной директора Учреждения с их последующей передачей ответственному исполнителю Учреждения до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления государственной услуги).

Подраздел 3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю Учреждения.

56. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

Ответственный исполнитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Учреждении:

рассматривает информацию (сведения, данные), указанную в поданном заявлении о предоставлении права на въезд, и информацию (сведения, данные), содержащуюся в комплекте поданных документов, и осуществляет следующие мероприятия:

1) проверяет информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

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

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

4) в случае отсутствия альтернативного проезда согласовывает маршрут передвижения грузового автотранспорта в зону ограничения;

5) в целях установления необходимого количества пропусков для проезда грузового автотранспорта к месту стоянки ответственный исполнитель Учреждения осуществляет проверку документов, подтверждающих наличие машино-мест на стоянке для хранения грузового автотранспорта (количество запрашиваемых пропусков, предоставляющих право на въезд, не может превышать количество машино-мест на стоянке).

По обращению заявителя Учреждение предоставляет ему сведения о дате поступления и его регистрационном номере.

По инициативе заявителя до получения пропуска, предоставляющего право на въезд, заявление может быть отозвано путем направления в Учреждение письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

57. Административные действия по рассмотрению документов осуществляются в пределах следующих сроков:

максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

58. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель Учреждения.

59. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на предоставление права на въезд, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

60. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственного запроса

61. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

62. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

В случае если заявителем не представлена выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) ответственный исполнитель Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых документов в Учреждении, подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Омской области (далее – налоговый орган).

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

63. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель Учреждения.

64. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на предоставление права на въезд, сведениям, содержащимся в документах, полученных по результатам запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия из налогового органа.

65. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является получение из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) посредством межведомственного информационного взаимодействия соответствующих сведений или информации.

66. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав указанной административной процедуры, составляет не более 2 рабочих дней.

Подраздел 5. Принятие решения о выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд, либо об отказе в выдаче такого пропуска

67. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов об оказании государственной услуги и получение информации, запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

68. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

Решение о выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд, или об отказе в выдаче такого пропуска принимается не позднее четвертого рабочего дня со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в соответствии с пунктом 57 Административного регламента.

При отказе в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовка заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

69. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель Учреждения.

70. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на предоставление права на въезд, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

71. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Принятие решения о выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд, либо об отказе в выдаче такого пропуска.

72. Решение об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд, принимается на основании пункта 22 Административного регламента.

73. В случае принятия решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд, ответственный исполнитель Учреждения в течении 1 рабочего дня готовит уведомление заявителю об отказе в выдаче такого пропуска с указанием причин отказа в письменной форме или через личный кабинет заявителя на Едином портале в случае подачи заявления через Единый портал.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

принятие решения о подготовке к выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд, либо подготовка решения об отказе в выдаче такого пропуска.

Подраздел 6. Подготовка пропуска, предоставляющего право на въезд, либо отказа в выдаче такого пропуска

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке и выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд.

76. Ответственный исполнитель Учреждения при изготовлении пропуска, предоставляющего право на въезд, совершает следующие действия:

формирует бланк пропуска, предоставляющего право на въезд, и распечатывает его;

подписывает и ставит печать Учреждения на подготовленный пропуск, предоставляющий право на въезд;

вносит информацию в реестр выданных пропусков, предоставляющих право на въезд.

77. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель Учреждения.

78. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является изготовление бланка пропуска, предоставляющего право на въезд, либо подготовка уведомления об отказе в выдаче такого пропуска.

79. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Подготовленный пропуск, предоставляющий право на въезд, подписанный директором либо заместителем директора Учреждения, либо подготовленный отказ в выдаче такого пропуска заявителю.

Максимальный срок подготовки пропуска либо отказа в выдаче такого пропуска составляет 1 рабочий день.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление пропуска, предоставляющего право на въезд, либо подготовка уведомления об отказе в выдаче такого пропуска.

Подраздел 7. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие изготовленного пропуска, либо решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд.

82. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель Учреждения.

83. Ответственный исполнитель Учреждения выдает изготовленный пропуск, предоставляющий право на въезд, либо решение об отказе в выдаче пропуска, при личном обращении заявителя.

84. Критерием принятия решения является отсутствие отказа заявителя в предоставлении государственной услуги по собственному желанию, указанного в пункте 22 Административного регламента.

85. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата:

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении.

Максимальный срок исполнения административных процедур по выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд, либо решения об отказе в выдаче пропуска – 1 рабочий день со дня изготовления пропуска, предоставляющего право на въезд, либо решения об отказе в выдаче такого пропуска.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подготовленного пропуска, предоставляющего право на въезд, в реестр выданных пропусков, предоставляющих право на въезд.

87. Выданный пропуск может быть аннулирован Учреждением по инициативе заявителя на основании заявления в свободной форме.

Подраздел 8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

88. Предоставление государственной услуги на Едином портале осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, через личный кабинет заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация ответственным исполнителем Учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, директора Учреждения, ответственного исполнителя Учреждения.

89. Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации или авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

90. Государственная услуга может быть получена через Единый портал следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Учреждение;
- без личной явки на прием в Учреждение.

91. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Учреждение заявителю необходимо авторизоваться на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполнить заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Учреждение. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

92. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- в личном кабинете на портале государственных услуг заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Учреждение:

- приложить к заявлению электронные образы документов, указанные в пункте 15 Административного регламента;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Учреждение:

- приложить к заявлению, направленному через Единый портал, электронные документы, указанные в пункте 15 Административного регламента;

- направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала Единого портала.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Ответственный исполнитель Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Учреждение, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью директора Учреждения либо заместителя директора Учреждения, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале.

93. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 15 Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на Едином портале.

94. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала.

Максимальный срок получения результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня. В случае необходимости проведения вышеуказанных мероприятий срок выдачи пропуска, предоставляющего право на въезд, в электронной форме увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Пропуск, предоставляющий право на въезд, в электронной форме выдается посредством личного кабинета.

95. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя Единого портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Подраздел 9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

96. Основанием начала выполнения административной процедуры является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее в настоящем подразделе – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), направляемое в Учреждение.

97. Ответственный исполнитель Учреждения в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

98. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в соответствующем документе осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

99. Результатом административной процедуры является исправление ответственным исполнителем Учреждения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

100. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 11. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

101. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

102. В связи с подачей гражданином заявления в электронном виде посредством единой цифровой платформы Единого портала административные процедуры (действия) в МФЦ не осуществляются.

Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

104. Перечень работников Учреждения, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается актами Учреждения.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

105. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Учреждения.

106. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

107. Работники Учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных работников закрепляется в их должностных инструкциях.

108. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении государственной услуги к виновному работнику Учреждения применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества

и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными исполнителями, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области.

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставленной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ Учреждения, ответственного исполнителя Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области;

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

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору Учреждения на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги ответственными исполнителями Учреждения;

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, ответственных исполнителей Учреждения, директора Учреждения может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала

113. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Учреждения, на Едином портале, на информационных стендах в здании Учреждения, а также может быть сообщена заявителю ответственными исполнителями Учреждения при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, сети Интернет посредством электронной почты.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного исполнителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, ответственного исполнителя Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, ответственного исполнителя Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению работником Учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения 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.

117. Жалоба, поступившая в Учреждение, с резолюцией директора Учреждения, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется на рассмотрение работнику Учреждения, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы работник Учреждения не может быть лицом, действие (бездействие) которого обжалуется.

118. Работник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с учетом срока, установленного пунктом 115 настоящего Административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку и представляет на имя директора Учреждения или заместителя директора, исполняющего его обязанности, докладную записку о результатах внеплановой проверки с предложением о принятии решения по результатам рассмотрения жалобы и проект письменного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, размещается на Едином портале.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области

124. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «О реализации отдельных положений Закона Омской области «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ)

ПРОПУСК № _____ от _____

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

Выдан _____, ИНН _____ на транспортное средство

Марка: _____

Модель: _____

Год выпуска: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Максимальная масса: _____

Экологический класс: _____

Зона ограничения: _____

Срок действия пропуска до _____

Сведения об электронной подписи

(Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение)
Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя) _____

Тел. _____

Эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Омской области» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____
(наименование уполномоченного органа)

принято решение об аннулировании пропуска: _____

Сведения об электронной подписи

(должность и ФИО уполномоченного сотрудника)

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя) _____

Тел. _____

Эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Омской области» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документов, на основании _____ (в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ/органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

_____ (разъяснение причин отказа)

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

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

Сведения об электронной подписи

_____ (должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Кому: Директору КУ ОО «УДХ ОО»

От: _____

(для юридических лиц - полное наименование, ИНН, ОГРН, контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя)

(для индивидуальных предпринимателей и физических лиц) - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства/пребывания, данные документа, удостоверяющие личность, ОГРН (для ИП), ИНН, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги**

Прошу предоставить государственную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Омской области» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия _____ (указать срок) в количестве _____ пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для _____
(указать причину получения пропуска)

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

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

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

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

_____ М.П. _____
(дата) (Ф.И.О.) (при наличии) (подпись)

Запрос принят:

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

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя) _____

Тел. _____

Эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Омской области» от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта РФ)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

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

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

Сведения об электронной подписи

(должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение)