



КОМИТЕТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМДОТРАНС)

ПРИКАЗ

05.10.2022

№ 163-п

Волгоград

Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом 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», Положением о комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 29-п,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Волгоградской области» (далее — Административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области Гончарова А.О.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета

А.Н.Васильев



Приложение
к приказу
комитета транспорта
и дорожного хозяйства
Волгоградской области
от 05.10.2022 № 163-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА ВЪЕЗД
И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ
ОГРАНИЧЕНИЯ ЕГО ДВИЖЕНИЯ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Волгоградской области», определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) должностных лиц комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области (далее – Комитет, Уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Волгоградской области» (далее — государственная услуга).

1.2 Действие данного регламента не распространяется на отношения, регулируемые постановлением администрации Волгоградской области от 08 августа 2011 г. № 408-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Волгоградской области».

1.3 В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие грузовые автотранспортные средства на праве собственности либо ином вещном праве (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4 Место нахождения Комитета: Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 90, пом. 3-16.

1.5 Почтовый адрес Комитета для направления документов и обращений: 400107, Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 90, пом. 3-16.

1.6 Адрес электронной почты для направления документов и обращений: auto@volganet.ru, ktg@volganet.ru.

1.7 Справочный телефон отдела безопасности дорожного движения Комитета, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги: (8442) 30-94-36.

1.8 График работы Комитета и его структурных подразделений:

понедельник	с 8-30 часов до 17-30 часов
вторник	с 8-30 часов до 17-30 часов
среда	с 8-30 часов до 17-30 часов
четверг	с 8-30 часов до 17-30 часов
пятница	с 8-30 часов до 17-30 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв	с 12-00 часов до 13-00 часов

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

1.9 График приема документов от Заявителей в отделе безопасности дорожного движения, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги:

понедельник	с 13-00 часов до 16-30 часов
вторник	с 8-30 часов до 16-30 часов
среда	с 8-30 часов до 16-30 часов
четверг	с 8-30 часов до 16-30 часов
пятница	с 8-30 часов до 12-00 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв	с 12-00 часов до 13-00 часов

1.10 Консультации, информацию о предоставлении государственной услуги, Заявитель может получить от должностных лиц отдела безопасности дорожного движения Комитета по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Телефоны для справок: 30-74-46 30-94-40, 30-94-36, факс: 30-94-11, адрес электронной почты: auto@volganet.ru, ktg@volganet.ru.

1.10.1 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.10.2 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 консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления государственной 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.

1.10.3 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.10.1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.11 Полный почтовый адрес, контактные телефоны Комитета, а также адрес, по которому осуществляется прием подаваемых заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача конечного результата предоставления государственной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (<http://www.volgograd.ru>).

1.12 Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) Волгоградской области размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Государственная услуга «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Волгоградской области» предоставляется отделом безопасности дорожного движения Комитета.

2.2 Комитет при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

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

2.5 Результатом предоставления государственной услуги является: выдача (направление) пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по форме согласно Приложению № 1;

внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска по форме согласно Приложению № 2;

отказ в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по форме согласно Приложению № 3.

2.6 Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней, в части выдачи пропуска.

В целях внесения изменений в ранее выданный пропуск в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 3 (три) рабочих дня.

2.7 Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий государственной услугу.

2.8 Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги или выдается в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

2.9 Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета", 2007, № 156-157, "Российская газета", 2007, № 254);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Российская газета", 1995, № 245);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95, "Парламентская газета", 2006, № 70-71);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 "О правилах дорожного движения" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 1993, № 47, ст. 4531, "Российские вести", 1993, № 227);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2016, № 75);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 05 июня 2019 г. № 167 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.07.2019);

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 12 января 2018 г. № 10 "Об утверждении Требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2018);

постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. № 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.02.2020);

закон Волгоградской области от 13 ноября 2008 г. № 1764-ОД "О разграничении полномочий органов государственной власти Волгоградской области в сфере управления дорожной деятельностью" ("Волгоградская правда", 2008, № 219-220);

постановление Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 29-п "Положение о комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2014, № 227);

постановление Администрации Волгоградской области от 27 июля 2015 г. № 431-п "Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 130, 04.08.2015);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2013, № 40);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2015, № 175);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 2011, № 142).

2.10 При обращении за предоставлением государственной услуги Заявитель (его представитель) представляет документы (исчерпывающий перечень) в соответствии с настоящим пунктом на бумажном носителе. Документы на бумажном носителе могут быть поданы при личном обращении или через МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа посредством Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) установленной формы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

К заявлению прилагаются:

1) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя);

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) копия ранее выданного пропуска (если Заявитель обращается за внесением изменений в ранее выданный пропуск в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулированием действующего пропуска);

4) 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);

Для проезда к месту жительства:

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;

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

Заявитель вправе самостоятельно представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) при условии ее выдачи не ранее первого числа месяца, в котором заявитель обратился в Комитет за получением государственной услуги.

В случае подачи документов через Единый портал заявление должно быть удостоверено электронной подписью заявителя.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в Комитет заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством Единого портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных услуг.

Допускается предварительное уведомление о подаче заявления путем направления заявления посредством факсимильной связи или по электронной почте для его рассмотрения в установленном порядке с последующим представлением оригинала заявления.

Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Предоставление государственной услуги возможно по экстерриториальному принципу.

2.11 Комитет отказывает в регистрации заявления в случае, если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента
- 4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 7) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;
- 8) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- 9) неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

Комитет, приняв решение об отказе в регистрации заявления, обязан проинформировать заявителя о принятом решении в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, указав основания принятия данного решения.

Заявление регистрируется должностным лицом Комитета в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

При поступлении заявления в электронной форме в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации Комитетом проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Комитет в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального

закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя комитета или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет через Единый портал.

2.12 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Комитет не вправе согласно настоящему Административному регламенту выдавать пропуск по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения движения

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

6) по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

7) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

8) запрашиваемый срок действия пропуска предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением превышает срок действия документов, представленных заявителем.

Комитет, в случае принятия решения об отказе в выдаче пропуска предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 8 настоящего пункта, информирует заявителя о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, указав основания принятия данного решения,

2.13 Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Не допускается требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14 Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.17 Выдача пропуска, прием заявителей осуществляются в помещении комитета по адресу: 400107, Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 90, пом. 3-16, кабинет № 2.28.

2.18 Кабинет, в котором происходит прием заявителей, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован:

- системой кондиционирования воздуха;
- местом для заполнения запросов, заявлений;
- местом для ожидания;
- информационным стендом с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Комитет обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание должностными лицами Комитета помощи в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход в Комитет и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Комитета;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Комитет и к услугам 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 в Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме

и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Комитета иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19 Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о государственной услуге;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги.

2.20 Мотивированный отказ в оформлении пропуска предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения направляется заявителю в письменной форме. Заявитель в установленном порядке имеет право обжаловать отказ в выдаче пропуска. При обжаловании в административном порядке заявитель имеет право на независимую экспертизу. Экспертиза проводится за счет средств заявителя.

2.21 Комитет при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ на основании соглашения о взаимодействии заключенным с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению

3.1 Предоставление государственной услуги включает следующие

административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача пропуска или отказ в выдаче пропуска, внесение изменений и аннулирование.

3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, - Морозов Иван Владимирович, 400107, Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 90, пом. 3-16, кабинет № 2.28, телефон: 30-94-36, адрес электронной почты: I_Morozov@volganet.ru.

3.3 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет через МФЦ или непосредственно от заявителя (уполномоченного представителя) заявления по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа посредством Единого портала.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю или его уполномоченному представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала или выдаются в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.3.1 Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4 Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязано проверить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и принять на основаниях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Все представленные документы не должны иметь исправлений.

3.5 Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

полномочие заявителя на подписание заявления;

наличие в заявлении сведений, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента.

После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации в случае наличия прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также отсутствия условий, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.6 При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ уполномоченные должностные лица МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг передают должностному лицу Комитета, ответственному за прием заявлений, документы в течение одного рабочего дня путем направления информации по электронной почте. Оригиналы документов, полученные специалистами МФЦ, направляются в Комитет в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента поступления в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

После получения документов, направленных уполномоченными должностными лицами МФЦ государственных услуг, должностное лицо, ответственное за прием заявлений, выполняет административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.5.

3.7 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу пропуска;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских

перевозчиков) с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.8 Выдача результата.

3.8.1 Выдача или отказ в выдаче пропуска.

По результатам исполнения пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

В случае принятия решения об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты, по телефону, указанному в заявлении, либо через Единый портал информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае принятия решения об оформлении пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, Заявителю обеспечивается возможность получения данного пропуска:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.8.2 Внесение изменений и аннулирование.

По результатам исполнения пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение о внесении изменений или аннулировании действующего пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

В случае принятия решения о внесении изменений или аннулировании действующего пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты, по телефону,

указанному в заявлении, либо через Единый портал информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае принятия решения о внесении изменений или аннулировании действующего пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением Заявителю в качестве результата предоставления государственной 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 Едином портале

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.9 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

3.9.2 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11. Административного регламента.

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

3.9.4 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.5 Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.9.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.6 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.7 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.4. настоящего подраздела.

3.10 В случае необходимости сроки выполнения административных процедур (действий) могут быть увеличены при условии соблюдения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

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

3.11.2 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги.

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 государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

Заявителю в качестве результата предоставления государственной 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 Едином портале;

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

3.11.3 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при приеме заявлений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.2.1 Перечень должностных лиц Комитета, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается актами Комитета.

4.2.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.3.1 Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Комитета.

4.3.2 Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.3.3 При проверке могут рассматриваться вопросы полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3.4 По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет 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 должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, а также должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия

(бездействие) Комитета, а также должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, а также должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2 Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3 Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в Администрацию Волгоградской области. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, рассматривается Комитетом.

Поступившая в Комитет жалоба с резолюцией руководителя Комитета или его заместителя незамедлительно направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется. Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400107, Волгоградская область, город Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, дом 90, помещение 3-16;

телефон (факс): (8442) 30-94-40;

адрес электронной почты: auto@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу,

уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (<http://uad.volgograd.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, 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.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в Комитет, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7 Порядок информирования Комитетом заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8 Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10 Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде Комитета, а также сообщается заявителю должностными лицами Комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Председатель
комитета транспорта
и дорожного хозяйства
Волгоградской области
А.Н.ВАСИЛЬЕВ



Приложение № 1
к Административному регламенту

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

Комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области

ПРОПУСК № _____ от _____

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с
ограниченным движением

Выдан (данные заявителя) _____, ИНН _____
на транспортное средство

Марка: _____

Модель: _____

Год выпуска: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Максимальная масса: _____

Экологический класс: _____

Зона ограничения: _____

(указать зоны ограничения и маршрут движения)

Срок действия пропуска до _____

*Должность и ФИО сотрудника
дата*

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма внесения изменений в случае замены транспортного средства,
изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего
пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в
зонах с ограниченным движением, необходимых
для предоставления услуги**

Комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области

данные заявителя

наименование-для юридических лиц,

фамилия имя отчество (при наличии)

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

ИНН _____

Представитель _____

Контактные данные заявителя (представителя) адрес: _____

Тел.: _____

Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в случае замены транспортного средства,
изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего
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 Волгоградской области» от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов, комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области принято решение (указать вид решения):

*Должность и ФИО
уполномоченного сотрудника*

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области

данные заявителя

наименование-для юридических лиц,

фамилия имя отчество (при наличии)

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

ИНН _____

Представитель _____

Контактные данные заявителя (представителя) адрес: _____

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 Волгоградской области» от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов, комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области принято решение об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по следующим основаниям _____

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____.

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

Должность и ФИО сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

**В комитет транспорта и дорожного хозяйства
Волгоградской области
400107, Волгоград,
проспект им. Маршала Советского Союза
Г.К. Жукова, д. 90, пом. 3-16**

*от данные заявителя
наименование-для юридических лиц,
фамилия имя отчество (при наличии)
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

**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 Волгоградской 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 (указать зоны ограничения и маршрут движения).

Пропуск необходим для _____
(указать причину получения пропуска)

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

Запрос принят:

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

подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

Комитет транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области

данные заявителя

наименование-для юридических лиц,
фамилия имя отчество (при наличии)
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей
ИНН _____
Представитель _____
Контактные данные заявителя (представителя) адрес: _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № и прилагаемые к нему документы, комитетом транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям: _____

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____.

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

Должность и ФИО сотрудника

Сведения об электронной подписи