



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНТРАНС РД)**

П Р И К А З

«4» декабря 2024 г.

№ 179

г. Махачкала

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 2024, 8 июля, № 0001202407080015), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://pravo.e-dag.ru)) 2019, 27 мая, № 05002004232; 2024, 14 ноября, № 05002014661) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (<http://pravo.e-dag.ru>), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2024, 18 сентября, № 05002014011) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным

дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Дагестан».

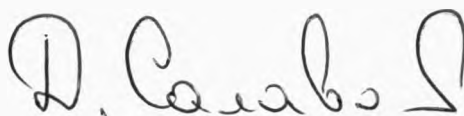
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан (www.mintransdag.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.Ш. Салавов

Утвержден
приказом Минтранса РД
от 4 декабря № 179

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Дагестан» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

Круг заявителей

2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги.

**Требование предоставления заявителю
государственной услуги в соответствии
с вариантом предоставления государственной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением**

которого обратился заявитель

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

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Дагестан.

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Республики Дагестан «Управление автомобильных дорог Республики Дагестан» (далее – Учреждение).

6. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движением по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Дагестан (далее – оформление пропуска) (приложение N 2 к Административному регламенту);

2) внесение изменений в пропуск в случае замены транспортного средства, регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (далее – внесение изменений в пропуск);

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в пропуске.

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

9. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

10. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- 1) лично;
- 2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту заявителя;
- 4) в личный кабинет заявителя в федеральный государственный информационный системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Учреждении, ЕПГУ, и до момента направления результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 7 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, информация о которых размещается на официальном сайте Минтранса РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintransdag.ru), а также на ЕПГУ.

Информация о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Минтранса РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintransdag.ru), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

14. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

15. Документы необходимые для выдачи пропуска:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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);

- разрешение на перевозку опасных грузов при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов;

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;

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

16. Документы необходимые для внесения изменений в пропуск:

1) заявление о внесении изменений в пропуск согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта транспортного средства;

3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

17. Документы необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в решении:

1) заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

3) выданный Учреждением пропуск.

18. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15-17 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Учреждение следующими способами:

1) на бумажном носителе;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

20. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

21.1. Вариант 1 – оформление пропуска:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в подпункте 15 настоящего Административного регламента;

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

3) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

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

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

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

7) по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась.

21.2. Вариант 2 – внесение изменений в пропуск:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

21.3. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в решении: отсутствие документов, свидетельствующих о наличии технической ошибки и содержащих правильные данные.

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

22. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в Учреждение.

Регистрация заявления, направленного в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Учреждение либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени.

Регистрация заявления, представленного в Учреждение в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течении одного рабочего дня со дня подачи.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

25. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы в Учреждении.

26. В помещениях для предоставления государственной услуги и на прилегающей территории Учреждения обеспечиваются следующие условия:

центральный вход здания Учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения;

кабинеты для приема заявителей оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения;

места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов, образцами заявок и канцелярскими принадлежностями;

помещения для предоставления государственной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), информационными материалами, позволяющими получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также системами кондиционирования воздуха и средствами пожаротушения;

визуальная текстовая информация Учреждения, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

27. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

3) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4) допуск сурдопереводчика и тифло-сурдопереводчика

5) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. К показателям доступности предоставления государственной услуги относится следующее:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также

помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с ЕПГУ;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

29. К показателям качества предоставления государственной услуги относится следующее:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

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

30. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

31. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 15-17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ форму заявления и прикрепляет документы, предусмотренные пунктами 15-17 настоящего Административного регламента.

32. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

На ЕПГУ и официальном сайте Учреждения размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

Для подачи заявления на ЕПГУ заявитель выполняет следующие действия:

- а) изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ;
- б) авторизуется на ЕПГУ;
- в) заполняет на ЕПГУ формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
- г) представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
- д) отправляет заполненное электронное заявление;
- е) получает через ЕПГУ подтверждение о приеме электронного заявления.

33. Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные пунктами 15 – 17 настоящего Административного регламента, в электронной форме направляются в Учреждение посредством ЕПГУ.

34. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

35. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления государственной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающей в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

37. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- 37.1. Вариант 1 – оформление пропуска;
- 37.2. Вариант 2 – внесение изменений в пропуск;
- 37.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в пропуске.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

39. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 7 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

41. В целях установления личности физическое лицо или представитель физического лица представляет в Учреждение документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего Административного регламента.

42. Официальные документы представляются в Учреждение заявителем лично либо направляются с запросом о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

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

44. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

45. Датой поступления документов является дата их регистрации в Учреждение.

46. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

47. Результатом выполнения административной процедуры является

регистрация заявления в системе электронного документооборота и передача ответственное структурное подразделение.

48. Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистами отдела делопроизводства Учреждения - осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в систему электронного документооборота с присвоением входящего номера.

50. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 24 настоящего Административного регламента.

51. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

52. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

54. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

55. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является поступление в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги

56. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются основания, указанных в пункте 21.1. настоящего Административного регламента.

57. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

58. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является оформление пропуска или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в

предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

60. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

62. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

63. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 3 рабочих дня (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

Предоставление результата государственной услуги

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом пропуска.

65. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным приказом Учреждения на принятие соответствующего решения.

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения Учреждения.

67. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления пропуск выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

68. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление пропуска осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус

заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

69. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня подписания решения и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

70. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

71. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

72. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 7 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

74. В целях установления личности физическое лицо или представитель физического лица представляет в Учреждение документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего Административного регламента.

75. Официальные документы представляются в Учреждение заявителем лично либо направляются с запросом о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

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

77. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

78. Датой поступления документов является дата их регистрации в Учреждение.

79. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его

неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

80. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота и передача в ответственное структурное подразделение.

81. Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистами отдела делопроизводства Учреждение - осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в систему электронного документооборота с присвоением входящего номера.

83. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 24 настоящего Административного регламента.

84. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

85. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

87. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

88. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является поступление в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги

89. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются основания, указанных в пункте 21.2. настоящего Административного регламента.

90. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

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

подписание пропуска с внесенными изменениями.

92. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

93. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

94. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

95. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

96. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 3 рабочих дня (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

Предоставление результата государственной услуги

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом пропуска с внесенными изменениями.

98. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным приказом Учреждения на принятие соответствующего решения.

99. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения Учреждения.

100. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления пропуск с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового

отправления.

101. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю пропуска с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

102. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство с внесенными изменениями и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

103. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

104. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

105. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 3 пункта 7 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

107. В целях установления личности физическое лицо или представитель физического лица представляет в Учреждение документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего Административного регламента.

108. Официальные документы представляются в Учреждение заявителем лично либо направляются с запросом о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

109. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

отсутствуют.

110. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

111. Датой поступления документов является дата их регистрации в Учреждении.

112. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

113. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота и передача в ответственное структурное подразделение.

114. Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистами отдела делопроизводства Учреждение - осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

115. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в систему электронного документооборота с присвоением входящего номера.

116. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 24 настоящего Административного регламента.

117. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

118. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

119. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

120. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

121. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является поступление в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги

122. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются основание, указанное в пункте 21.3. настоящего Административного регламента.

123. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

124. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание пропуска с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

125. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

126. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

127. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

128. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

129. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 3 рабочих дня (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги).

Предоставление результата государственной услуги

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание пропуска с исправленными опечатками и ошибками.

131. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным приказом Учреждения на принятие соответствующего решения.

132. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения Учреждения.

133. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления пропуск с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

134. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление пропуска с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

135. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство с исправленными опечатками и ошибками составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

136. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

137. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 11 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

138. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Учреждения.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

139. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и

доступности предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

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

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

141. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Учреждения с периодичностью 1 раз в год.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Учреждения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Учреждения осуществляются заместителем руководителя, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Учреждении.

142. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Учреждения, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

143. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок

оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

144. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

145. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностное лицо, осуществляющее прием документов, начальника соответствующего отдела, а также на заместителя руководителя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Учреждении.

146. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента специалисты Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

147. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

148. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

149. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме проверок за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению (жалобе)

заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

150. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах предоставления государственной услуги Учреждения.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте (заказным письмом) или подаются лично заявителем.

151. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Учреждения, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Учреждение, в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

152. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения подаются непосредственно в Учреждения и рассматриваются министром.

153. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан.

**Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

154. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно должностными лицами Учреждения по телефонам для справок, в письменной форме почтовым отправлением либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

155. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2023, № 32 (ч. I), ст. 6212);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2023, № 32 (ч. I), ст. 6129).

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление права на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в
зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам регионального
или межмуниципального значения
Республики Дагестан»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за оформлением пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движением по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Дагестан
2	Заявитель обратился за внесением изменений в пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движением по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Дагестан
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в пропуске, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движением по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Дагестан

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление права на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в
зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам регионального
или межмуниципального значения
Республики Дагестан»

ФОРМА

пропуска, размещающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в
зонах с ограниченным движением

(официальный бланк государственного учреждения Республики Дагестан)

ПРОПУСК N _____ 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 _____

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление права на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в
зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам регионального
или межмуниципального значения
Республики Дагестан»

В ГКУ «Дагестанавтодор»

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Дагестан» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия _____ (указать срок) в количестве _____ пропуска (ов), предоставляющего (их) право а 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).

Результат предоставления услуги прошу: подготовить на бумажном носителе/в форме электронного документа (ненужное зачеркнуть)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление принято:

(дата)

(Ф.И.О. должностного лица, должность)

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление права на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в
зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам регионального
или межмуниципального значения
Республики Дагестан»

В ГКУ «Дагестанавтодор»

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменения в пропуск, предоставляющий право на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движением по
автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения
Республики Дагестан

Прошу внести изменение в пропуск от _____ г. № _____
в связи с заменой транспортного средства/изменения его регистрационных
данных (нужное подчеркнуть) в соответствии с прилагаемым документом:

Результат предоставления услуги прошу: подготовить на бумажном
носителе/в форме электронного документа (ненужное зачеркнуть)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление права на въезд и
передвижение грузового автотранспорта в
зонах ограничения его движения по
автомобильным дорогам регионального
или межмуниципального значения
Республики Дагестан»

В ГКУ «Дагестанавтодор»

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в пропуске

«__» _____ 20__ г.

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в пропуске с реквизитами:

(номер и дата документа)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения: _____

Приложение: _____

Номер телефон и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу: подготовить на бумажном носителе/в форме электронного документа (ненужное зачеркнуть)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))