**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | ПМКУ «Городское хозяйство» |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление администрации городского округа Первоуральск от 25 июля 2014 г. N 1921 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Первоуральск" |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре (далее – МФЦ) |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ) |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее –  ПГМУ СО) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения об услугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 7 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в ПМКУ «Городское хозяйство», в том числе поступивших через МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 7 календарных дней со дня регистрации заявления и документов ПМКУ «Городское хозяйство», в том числе поступивших через МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;  2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;  4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;  6) в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;  7) неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;  8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | несоответствие представленных или поступивших в уполномоченный орган в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента;  непредставление заявителем подлинников документов, указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ или ПГМУ СО |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | – |
|  | Плата за предоставление услуги | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | \_ |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | – |
|  | Способ обращения за получением услуги | личное обращение в орган: устно – консультирование и информирование на личном приеме; письменно в МФЦ; ПМКУ «Городское хозяйство»; в электронном виде – через ЕПГУ или ПГМУ СО |
|  | Способ получения результата услуги | на бумажном носителе в МФЦ, ПМКУ «Городское хозяйство», в виде электронного документа на адрес электронной почты, почтовая связь, личный кабинет ЕПГУ |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | индивидуальные предприниматели и юридические лица – владельцы грузовых транспортных средств (далее – Заявитель), осуществляющие грузовые перевозки по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий, жизнедеятельности городского округа Первоуральск и потребностей населения. В качестве Заявителей также могут выступать физические лица, имеющие грузовое автотранспортное средство на праве собственности либо ином вещном праве и использующие его для проезда к месту жительства.  Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | – |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | да |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами) |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск |
|  | Категория документа | Оригинал заявления (Приложение № 1)  копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;  документ, подтверждающий полномочия;  правоустанавливающие документы |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Заявление (Приложение № 1);  Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.  В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;  3) копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);  4) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;  5) копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):  - договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки) (кроме случая, указанного в подпункте 9 настоящего пункта Административного регламента);  - документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);  6) копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  7) копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств;  8) для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:  - копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);  - копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;  Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);  - сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.  Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2 – 6, Заявитель лично обращается в органы государственной и муниципальной власти, учреждения и организации. |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 - для установления личности заявителя (представителя заявителя), для снятия копии, возврат подлинника заявителю;  1/1 - для формирования документов и материалов в дело по предоставлению муниципальной услуги |
|  | Условие предоставления документа | При обращении для получения услуги: представление документов в комплектации и  в сроки, установленные административным регламентом. |
|  | Установленные требования к документу | соответствие |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление (Приложение № 1) |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | в случае наличия технологической карты межведомственного взаимодействия обязательным является только п. 6 в разделе 5 |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | В рамках предоставления муниципальной услуги УЖКХ и С осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):  1) Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;  2) Госавтоинспекцией в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств. |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1) на получение информации о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.  Запрос направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.  Информация от Федеральной налоговой службы о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается УЖКХ и С в оперативном порядке.  В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России;  2) в Госавтоинспекцию.  Запрос в Госавтоинспекцию в отношении собственников (владельцев) транспортных средств на получение информации о наличии 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, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | ПМКУ «Городское хозяйство» |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 1) Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;  2) Госавтоинспекцией в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств. |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса. |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | В случае отсутствия SID электронного сервиса прикладывается форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос. |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений прикладывается образец заполнения формы межведомственного запроса и образец формы ответа на межведомственный запрос. |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Пропуск либо Решение об отказе в выдаче Пропуска |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | - |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный – Пропуск  отрицательный – Решение об отказе в выдаче Пропуска. |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Бумажная, электронная |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | - |
|  | Способы получения результата услуги | при личном приеме;  почтой;  личный кабинет ЕПГУ |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | в течение шести месяцев |
| 7.1. | в органе | в течение шести месяцев |
| 7.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация документов; |
|  | Наименование процедуры процесса | Прием заявления и документов; |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | в случае выявления несоответствия представленных или поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента, органом местного самоуправления направляет в адрес заявителя письменный отказ в Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск не позднее 7 календарных дней со дня поступления заявления и документов;  Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:  1) Принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги (при отсутствии в административном регламенте оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);  2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;  3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в орган местного самоуправления;  4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган местного самоуправления посредствам автоматизированной системы МФЦ (АИС МФЦ) |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | При обращении в ПМКУ «Городское хозяйство» – в течение часа;  при направлении документов через Единый портал – в течение одного рабочего дня;  при обращении через МФЦ – в течение 20 минут |
|  | Исполнитель процедуры процесса | ПМКУ «Городское хозяйство» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Расписка-уведомление о приеме документов |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | - в ходе выполнения административной процедуры специалист органа местного самоуправления проверяет документы на соответствие требованиям, установленным административным регламентом;  - запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия необходимые документы;  - в случае выявления несоответствия представленных в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист ПМКУ «Городское хозяйство» направляет в адрес заявителя письменный отказ в предоставлении права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | ПМКУ «Городское хозяйство» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача документов |
|  | Наименование процедуры процесса | уведомление о готовности, выдача |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - направление Заявителю Пропуска в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется в автоматическом порядке после подписания Пропуска уполномоченным должностным лицом УЖКХ и С;  - направление Заявителю Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска, в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется специалистом УЖКХ и С в день подписания, после подписания указанных решений уполномоченным должностным лицом УЖКХ и С;  - направление в МФЦ Решения об отказе в выдаче Пропуска либо Решения об аннулировании Пропуска, а также Пропуска в случае, если в заявлении указан способ направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, производится специалистом УЖКХ и С в день подписания, в электронном виде. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | ПМКУ «Городское хозяйство»;  специалист МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги»** | Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | по электронной почте, в том числе через официальный сайт МФЦ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | ОМС – официальный сайт  МФЦ – официальный сайт |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ или ПГУ СО |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Требуется заявителем документов на бумажном носителе |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | – |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | электронная почта;  официальный сайт органа;  ЕПГУ;  ПГУ СО |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | Официальный сайт ОМС  Официальный сайт МФЦ |

Приложение №1

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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 муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения МО» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать срок*) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_

пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину получения пропуска)

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

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

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту   
нахождения) в форме документа на бумажном носителе (*нужное подчеркнуть*).

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

Запрос принят:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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