

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ   
«ЧЕРНОЯРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

от 13.01.2023 № 11

с.Черный Яр

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Внесение

в реестр парковочных разрешений

записи о парковочном разрешении,

сведений об изменении записи,

о продлении действия парковочного

разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении

на территории МО «Черноярский муниципальный район

Астраханской области»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжениями администрации муниципального образования «Черноярский район» от 09.02.2018 № 19-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Черноярский муниципальный район Астраханской области» и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Черноярский район» от 30.11.2020 № 220 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МО «Черноярский муниципальный район Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Черноярский муниципальный район Астраханской области»

предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении на территории МО «Черноярский муниципальный район Астраханской области»;

2. Начальнику организационного отдела администрации МО «Черноярский муниципальный район Астраханской области» (Сурикова О.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления, текста административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении на территории МО «Черноярский район» (далее - муниципальная услуга) (приложение 1), в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Черноярский муниципальный район Астраханской области» http://www.[mail@admcherjar.ru](mailto:mail@admcherjar.ru);

2.2. Опубликовать в газете «Черноярский вестник «Волжанка»» настоящее постановление и информацию о местах нахождения его полного текста с приложением.

3. Начальнику сектора информационных ресурсов и технологий муниципального образования «Черноярский муниципальный район Астраханской области» (Марин В.Н.):

3.1. разместить настоящее постановление с приложениями в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/).;

3.2. обеспечить перевод в электронный формат административного регламента, согласно распоряжению министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области от 26.07.2021 № 22-р;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района С.И. Никулин

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Черноярский муниципальный район

Астраханской области»

от 13.01.2023 № 11

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении на территории МО «Черноярский муниципальный район Астраханской области» (далее-МО «Черноярский район»)

Раздел I

Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение

в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении на территории МО «Черноярский район» (далее - Регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

Подраздел II

Круг заявителей.

1.2. Муниципальная услуга «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении на территории МО «Черноярский район» (далее - муниципальная услуга) предоставляется заявителям:

- лицам, владеющим на праве собственности жилыми помещениями в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны;

- лицам, владеющим долями в праве собственности на жилые помещения в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны;

- лицам, владеющим жилыми помещениями в многоквартирных и индивидуальных жилых домах на основании договора социального найма либо договора найма служебного жилого помещения, которые расположены в пределах платной парковочной зоны;

- лицам, владеющим на основании договора социального найма частью жилого дома или квартиры многоквартирного жилого дома, которые расположены в пределах платной парковочной зоны;

- физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства или месту пребывания в жилых помещениях в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. В настоящем Регламенте под изменением записи о парковочном разрешении понимается изменение персональных данных заявителя, изменение сведений о транспортном средстве. Под аннулированием парковочного разрешения понимается исключение записи о парковочном разрешении из реестра парковочных разрешений.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией МО «Черноярский район», Астраханской области (далее – Администрация), структурным подразделением администрации исполняющим муниципальную услугу – отделом ЖКХ, транспорта и газификации администрации МО «Черноярский район» Астраханской области (далее – отдел ЖКХ):

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности);

- в письменном виде.

1.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации:

Место нахождения

416230, Астраханская область, Черноярский район,

с. Чёрный Яр, ул. Имени Маршала Жукова, 11, каб. отдел ЖКХ

График работы

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Прием и консультация заявителей

Понедельник – пятница с 08.30 до 12.45 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Телефон для справок

(8 85149) 2 14 05

Адрес электронный почты

администрации

[*cheradm@astranet.ru*](mailto:cheradm@astranet.ru)

Адрес официального сайта

Администрации

http://www.[mail@admcherjar.ru](mailto:mail@admcherjar.ru)

1.5 Сведения о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Черноярского района Астраханской области» (далее АУ «МФЦ Черноярского МР АО»)

Место нахождения

416230, Астраханская обл., Черноярский район, с. Чёрный Яр, ул. Маршала Жукова, 2

График работы

Понедельник–среда, пятница с 08.00 до 17.00, четверг с 08.00 до 19.30, суббота с 08.00 до 13.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье

Телефон

8 (8512) 66-88-29

Адрес электронной почты

не имеется

Адрес официального сайта

http://mfc.astrobl.ru

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, АУ «МФЦ Черноярского МР АО», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации;

- телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте) Администрации МО «Черноярский район»;

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- при личном обращении;

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение в реестр парковочных разрешений, записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении на территории Черноярского района».

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования

«Черноярский район», предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, структурным подразделением Администрации, исполняющим муниципальную услугу – отделом ЖКХ. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через АУ «МФЦ Черноярского МР АО». Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Астраханской области

с. Чёрный Яр;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области),

с. Чёрный Яр.

2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного взаимодействия с ОГИБДД МО МВД России по Черноярскому району Астраханской области.

2.4. Сотрудники Администрации предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Нелидовского городского округа, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение в реестр парковочных разрешений:

а) записи о парковочном разрешении;

б) сведений об изменении записи;

в) о продлении действия парковочного разрешения;

г) об аннулировании записи о парковочном разрешении;

д) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о результатах предоставления муниципальной услуги (за исключением мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) вносятся в реестр резидентных парковочных разрешений.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. В срок не более десяти дней со дня поступления заявления, Администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет (согласно пункту 2.10.) настоящего Регламента наличие или отсутствие оснований для предоставления, или отказе в муниципальной услуге. По результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении;

- внесение в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи о парковочном разрешении;

- внесение в реестр парковочных разрешений записи о продлении действия парковочного разрешения;

- аннулирование в реестре парковочных разрешений, записи о парковочном разрешении;

- или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению

(в письменном виде) гражданина на срок, указанный заявителем.

Подраздел VI

Срок выдачи документов (внесение в реестр парковочных разрешений, записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Выдача документа (внесение в реестр парковочных разрешений, записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном), или отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" № 165, 29.07.2006); Федеральным законом от 01.01.2001 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

- 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»;

- Уставом муниципального образования МО «Черноярский район» Астраханской области;

- настоящим Регламентом.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.10. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в п. 1.2. настоящего Регламента, подают заявление по форме согласно Приложению к настоящему Регламенту (далее - заявление);

-заявление и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- лично;

- в случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении решения (внесение в реестр парковочных разрешений, записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении), его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.10.1. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий правомочия заявителя в отношении транспортного средства (паспорт транспортного средства).

2.10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (в случае предоставления документа заявителем предъявляется СНИЛС и его копия);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- документ, подтверждающий право владения жилым помещением в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме, право владения частью жилого помещения в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме (в случае предоставления документа заявителем предъявляется договор социального найма, договор найма служебного жилого помещения и их копии).

2.10.3. Заявители могут подать заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо АУ " МФЦ Черноярского МР АО" на бумажном носителе, направить в адрес Администрации либо АУ " МФЦ Черноярского МР АО" почтовым отправлением, либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.10.4. В случае представления документов лично заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяются лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

2.10.5. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

- электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

- электронной подписью заявителя;

- индивидуального предпринимателя или его представителя либо электронной подписью нотариуса;

- электронной подписью заявителя;

- физического лица либо электронной подписью нотариуса.

2.10.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче документов в электронном виде должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

2.10.7. Администрация, АУ " МФЦ Черноярского МР АО" не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210- ФЗ.

2.10.8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет-сайте http://www.nelidovo.su, Едином или Региональном порталах.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе

представить самостоятельно

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (в случае предоставления документа заявителем предъявляется СНИЛС и его копия);

2.11.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.11.3. документ, подтверждающий право владения жилым помещением в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме, право владения частью жилого помещения в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме (в случае предоставления документа заявителем предъявляется договор социального найма, договор найма служебного жилого помещения и их копии).

2.12. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.13. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в следующих случаях:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный (согласно пункту 2.10.) настоящим Регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

- заявитель не является получателем муниципальной услуги;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

- если в порядке, установленном законодательством, не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации, правовых актов Администрации МО «Черноярский район»;

- личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- в отношении жилого помещения, владение которым является основанием для внесения в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, уже действуют две записи о парковочных разрешениях, ни одна из которых не аннулирована в установленном порядке;

- не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи в парковочном разрешении.

Подраздел XII

Перечень оснований для аннулирования в реестре резидентных

парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении

2.16. Перечень оснований для аннулирования в реестре парковочных разрешений записи о парковочном разрешении:

- личное заявление лица об аннулировании парковочного разрешения;

- смерть лица, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим;

- расторжение договора социального найма в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме;

- расторжение договора найма служебного жилого помещения в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме;

- отчуждение жилого помещения, доли в праве собственности на жилое помещение в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме;

- отчуждение заявителем транспортного средства, в отношении которого было выдано парковочное разрешение.

2.17. Решение об аннулировании записи о парковочном разрешении выдается (направляется) заявителю с указанием причин аннулирования записи о парковочном разрешении не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об аннулирования записи.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуг

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Заявление о предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное заявителем непосредственно в Администрацию или АУ «МФЦ Черноярского МР АО» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником организационно-контрольного отдела Администрации (далее – сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в АУ «МФЦ Черноярского МР АО» - сотрудником АУ «МФЦ Черноярского МР АО» в автоматизированной информационной системе АУ «МФЦ Черноярского МР АО» (далее – АИС МФЦ); - поступившее на почтовый адрес Администрации или АУ «МФЦ Черноярского МР АО» - в день поступления в Администрацию или АУ «МФЦ Черноярского МР АО». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале АУ «МФЦ Черноярского МР АО» - сотрудником АУ «МФЦ Черноярского МР АО» в журнале регистрации входящей документации АУ «МФЦ Черноярского МР АО»;

- поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.23. Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

2.24. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация, предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.25. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками Администрации, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.26. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации.

2.27. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.28. Кабинеты сотрудников Администрации оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей. 2.29. Рабочее место сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

- оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

- обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.30. Администрация, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия. Требования к помещениям ГАУ «МФЦ» устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.32. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.33. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в АУ «МФЦ Черноярского МР АО», с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в АУ «МФЦ Черноярского МР АО» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности АУ «МФЦ Черноярского МР АО».

Подраздел XX

2.34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) :

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

Результат: сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Порядок передачи результата оказания: Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Способ фиксации результата: Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы.

Критерий принятия решений для административной процедуры: Наличие заявления и полного комплекта документов

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

Основания для начала: Поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Результат: Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает и регистрирует поступившие заявления и приложенные образы документов (документы) .

Порядок передачи результата оказания: Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Способ фиксации результата: Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

Критерии принятия решения для административной процедуры: Наличие заявления и полного комплекта документов. Отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов

Получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Основания для начала: Подготовленный результат предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Результат: Получение документа:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Порядок передачи результата оказания: Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (многофункциональный центр).

Способ фиксации результата: Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

Основания для начала: Регистрация заявления на ЕПГУ.

Результат: Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

Порядок передачи результата оказания: При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Способ фиксации результата: Информирование о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя (представителя).

Осуществление оценки качества предоставления государственной

(муниципальной) услуги;

Основания для начала: Получение результата выполнения государственной (муниципальной) услуги.

Результат: Оценка качества выполнения государственной (муниципальной) услуги.

Порядок передачи результата оказания: После получения результата государственной (муниципальной) услуги, заявителю предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной (муниципальной) услуги. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Способ фиксации результата: Регистрация оценки в автоматизированной информационной системе «Информационно - аналитическая система мониторинга качества государственных (муниципальных) услуг».

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией и АУ «МФЦ Черноярского МР АО». Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или АУ «МФЦ Черноярского МР АО» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

- направление документов заявителя в Администрацию или АУ «МФЦ Черноярского МР АО» посредством почтовой связи. При обращении заявителя через АУ «МФЦ Черноярского МР АО» специалист АУ «МФЦ Черноярского МР АО» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между АУ «МФЦ Черноярского МР АО» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

3.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в АУ «МФЦ Черноярского МР АО»:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если представлен заявителем лично);

- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует документы в течение одного дня. В случае получения заявления и приложенных к нему документов из АУ «МФЦ Черноярского МР АО» работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их в течение одного дня.

3.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации заявления и документов заявителя направляет их Главе МО «Черноярский район» для наложения резолюции. После наложения резолюции запрос и документы передаются в отдел.

3.6. Результатом данной административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя их регистрация и передача зарегистрированных документов сотруднику отдела. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: - сотрудник организационно-контрольного отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента.

3.9. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации МО «Черноярский район», на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.10. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.11. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запрос:

- формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.12. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.14. Межведомственный запрос должен быть оформлен в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.15. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.17. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.11.

3.18. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.19. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, передает ответ на межведомственный запрос должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

регистрация ответа на заявление в системе электронного документооборота. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: - сотрудник отдела ЖКХ.

Подраздел III

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом отдела комплекта документов, представляемых заявителем, после регистрации.

3.22. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

3.23. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего Регламента, специалист отдела осуществляет подготовку документа (внесение в реестр парковочных разрешений, записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном), для передачи заявителю.

3.24. В случае если выявлены основания для отказа, установленные настоящим Регламентом, специалист отдела осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. В случае подготовки документа (внесение в реестр парковочных разрешений, записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении), срок выполнения административной процедуры составляет десять дней. В случае подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:

- внесение в реестр парковочных разрешений, записи о парковочном разрешении;

- сведений об изменении записи;

- о продлении действия парковочного разрешения;

- об аннулировании записи о парковочном разрешении;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на заявление в системе электронного документооборота. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - сотрудник отдела ЖКХ.

Подраздел IV

Направление (выдача) результата

предоставления муниципальной услуги заявителю

3.28. Основанием предоставления муниципальной услуги заявителю является наличие результата административной процедуры внесение в реестр парковочных разрешений:

а) записи о парковочном разрешении;

б) сведений об изменении записи;

в) о продлении действия парковочного разрешения;

г) об аннулировании записи о парковочном разрешении;

д) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист отдела осуществляет выдачу заявителю (уполномоченному лицу) результата предоставления муниципальной услуги в виде внесение в реестр парковочных разрешений записи:

а) о парковочном разрешении;

б) сведений об изменении записи;

в) о продлении действия парковочного разрешения;

г) об аннулировании записи о парковочном разрешении;

д) либо в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под подпись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.31. При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

3.32. При обращении заявителя (уполномоченного лица) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в АУ " МФЦ Черноярского МР АО". Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо - специалист Отдела, информирует специалиста АУ " МФЦ Черноярского МР АО", ответственного за выдачу документов, о принятом решении и о предоставлении муниципальной услуги, либо направляет мотивированный отказ в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.33. Специалист АУ " МФЦ Черноярского МР АО" ответственный за выдачу документов полученных от органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения мотивированного отказа (в случае отрицательного решения) в АУ " МФЦ Черноярского МР АО".

3.34. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:

- внесение в реестр парковочных разрешений, записи о парковочном разрешении;

- сведений об изменении записи;

- о продлении действия парковочного разрешения;

- об аннулировании записи о парковочном разрешении;

- или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на заявление в системе электронного документооборота. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: - сотрудник отдела ЖКХ.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется непосредственно Главой МО «Черноярский район» в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги. Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации, АУ «МФЦ Черноярского МР АО» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляют сотрудники, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой МО «Черноярский район». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распорядительным документом Администрации.

4.4. В АУ «МФЦ Черноярского МР АО» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом АУ «МФЦ Черноярского МР АО». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом АУ «МФЦ Черноярского МР АО».

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации и филиала АУ «МФЦ Черноярского МР АО Ц» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.7. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется Главой МО «Черноярский район», в филиале АУ «МФЦ Черноярского МР АО» - заведующим филиалом АУ «МФЦ Черноярского МР АО».

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Регламента проводятся сотрудниками, указанными в пункте 4.7. настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или АУ «МФЦ Черноярского МР АО» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.10. Несоблюдение положений настоящего Регламента сотрудниками Администрации, филиала АУ «МФЦ Черноярского МР АО» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц АУ «МФЦ Черноярского МР АО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. Сотрудники Администрации, АУ «МФЦ Черноярского МР АО», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ Черноярского МР АО», с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа Администрации 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- необоснованность жалобы.

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов их семей;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к настоящему Регламенту

Главе МО

«Черноярский муниципальный район

Астраханской области»

от

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

Заявление

Прошу Вас предоставить мне/лицу, представителем, которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр парковочных разрешений запись о парковочном разрешении/сведения об изменении записи о парковочном разрешении/сведения об аннулировании парковочного разрешения (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные по жилому помещению, которым лицо владеет на основании права собственности (доли в праве собственности)/договора социального найма/договора найма служебного жилого помещения (нужное подчеркнуть), которое является основанием для внесения записи о парковочном разрешении в реестр парковочных разрешений:

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о транспортном средстве (ТС) (указывается не более одного транспортного средства):

Марка и государственный регистрационный знак ТС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Все поля являются обязательными для заполнения.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично в письменном виде на бумажном носителе/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Дополнительно прошу уведомление о результате предоставления муниципальной услуги: направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_/уведомить по телефону посредством направления SMS (номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в письменном виде на бумажном носителе/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Дополнительно прошу отказ в приеме заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/уведомить по телефону посредством направления SMS (номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть).

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поля являются обязательными для заполнения только в случае, если заявитель выбрал соответствующий способ уведомления о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в приеме запроса и документов.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. Номер:

ФИО и подпись лица, принявшего запрос:

Внесена запись в реестр резидентных парковочных разрешений:

(характер записи: внесена запись о разрешении/изменена запись о разрешении аннулировано разрешение) Дата: