Приложение

 к постановлению администрации города Рязани

 от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Внесение записей в Реестр резидентских парковочных свидетельств»

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Внесение записей в Реестр резидентских парковочных свидетельств»
(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению записей в Реестр резидентских парковочных свидетельств (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации ( далее - Администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества
и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий
по представлению муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской федерации либо
в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

- физическим 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;

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

(далее – заявитель).

- представителям заявителя, имеющим право в соответствии
с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения
их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами уполномоченного структурного подразделения Администрации (далее уполномоченная организация), многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, расположенных на территории городского округа город Рязань (далее – многофункциональные центры).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота
и оперативность информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса уполномоченной организации
и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов уполномоченной организации
и многофункциональных центров;

3) адреса официальных сайтов уполномоченной организации
и многофункциональных центров;

4) графики работы уполномоченной организации и многофункциональных центров;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях уполномоченной организации
и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

- на официальных сайтах уполномоченной организации
и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функции) (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных
и муниципальных услуг;

в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функции) Рязанской области (далее - региональная информационная система)

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам уполномоченной организации
и многофункциональных центров;

2) по контактному телефону в часы работы уполномоченной организации
и многофункциональных центров;

3) посредством электронного обращения на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

4) посредством электронного обращения на портал региональной информационной системы «Реестр государственных услуг (функции) Рязанской области.

3.6. Уполномоченная организация – Управление транспорта администрации города Рязани.

Почтовый адрес для направления документов: 390046, город Рязань,
ул. Введенская, д. 107, Управление транспорта администрации города Рязани.

Адрес электронной почты: UT@ admrzn.ru

Справочный телефон, по которому можно получить информацию
о предоставлении муниципальной услуги: 8 (4912) 29-79-00

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница и предпраздничные дни | 9.00 – 17.00 |
| Обеденный перерыв | 13.00 – 13.48 |
|  |  |

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченной организации предоставляются по следующему графику:

Вторник 9.00 – 18.00

Четверг 9.00 – 18.00

3.7. Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области":

Официальный интернет-сайт: http://моидокументы62.рф

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование | Адрес | Телефон | График работы |
| 1 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 29-09-95 |  Пн.,Ср.,Пт.: с 8.00 до 18.00Вт.,Чт.: с 8.00 до 20.00Сб.: с 9.00 до 16.00Пн.,Ср.,Пт.: с 8.00 до 18.00Вт.,Чт.: с 8.00 до 20.00Сб.: с 9.00 до 16.00Пн.,Ср.,Пт.: с 8.00 до 18.00Вт.,Чт.: с 8.00 до 20.00Сб.: с 9.00 до 16.00Пн.,Ср.,Пт.: с 8.00 до 18.00Вт.,Чт.: с 8.00 до 20.00Сб.: с 9.00 до 16.00 |
| 2 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 |
| 3 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 |
| 4 | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 | (4912) 77-72-98 |

3.8. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Рязанской области (почтовый адрес:390000,
г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д 35; телефон: (4912) 21-11-43;

- Управление ГИБДД УМВД России по Рязанской области (почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Введенская, д. 106; телефон: (4912) 27-08-60;

- Управление дополнительных мер социальной поддержки, социальнойпомощи и распределения жилья ( почтовый адрес:390046 г. Рязань,
ул. Горького, д.1, телефон: (4912) 45-52-21.

3.9. При общении с заявителями специалисты уполномоченной организации и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право
на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения уполномоченной организации и многофункционального центра.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

4.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по телефону.

4.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками уполномоченной организации в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками многофункционального центра в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

4.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

4.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

4.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками уполномоченной организации и многофункционального центра подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.7. При консультировании по телефону сотрудники обязаны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченного структурного подразделения;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению
о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

4.9. Заявители, представившие в администрацию города Рязани через уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

4.9.1. Информация о сроке завершения муниципальной услуги заявителю сообщается при приеме документов.

4.9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, а также при необходимости дублируется по телефонной, факсимильной связи или электронной почте.

5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

5.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в помещениях, занимаемых уполномоченной организацией;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых многофункциональным центром.

5.2. Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

- информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), решений, принимаемых сотрудниками, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента ( полная версия- на интернет сайте, извлечение – на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги

7.1. «Внесение записей в Реестр резидентских парковочных свидетельств»

8. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

8.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Рязани через структурное подразделение - Управление транспорта администрации города Рязани.

Иные структурные подразделения администрации города Рязани, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- управление дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья;

8.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги
по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

8.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Рязанской области (далее – Управление Росреестра); Управление

-ГИБДД ГУ МВД России по Рязанской области (далее - Управление ГИБДД);

 -Управление дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья ( далее- Управление Допмер).

8.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Росреестра, Управлением ГИБДД, Управление Допмер.

8.5. Уполномоченная организация и многофункциональные центры 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

9.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

9.1.1. Внесение в Реестр резидентских парковочных свидетельств записи
о парковочном свидетельстве резидента.

9.1.2. Внесение в Реестр резидентских парковочных свидетельств сведений
об изменении записи о резидентском парковочном свидетельстве.

9.1.3. Внесение в Реестр резидентских парковочных свидетельств сведений
о продлении срока действия резидентского парковочного свидетельства.

9.1.4. Внесение в Реестр резидентских парковочных свидетельств сведений
об аннулировании записи о резидентском парковочном свидетельстве.

9.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченную организацию заявления о внесении в Реест резидентских парковочных свидетельств записей о парковочном свидетельстве резидента.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги
в уполномоченную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов из многофункционального центра в уполномоченное структурное подразделение администрации, передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченной организации

в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов из многофункционального центра в уполномоченную организацию, а также передачи результата муниципальной услуги
из уполномоченной организации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между уполномоченной организацией и многофункциональным центром.

11. Кроме того, Административный регламент устанавливает сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием заявления прилагаемых документов и выдача уведомления о приеме документов от одного заявителя- 15минут;

2) первичная обработка заявления и документов, регистрация заявления от одного заявителя – 30 минут;

3) направление многофункциональным центром заявления и прилагаемых документов в уполномоченную организацию – 1 рабочий день;

4) формирование и направление межведомственных запросов – не более 5 дней;

5) проверка уполномоченной организацией полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых документах либо документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия – 2 дня.

6). принятие решения по заявлению и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 2 дня;

7). выдача заявителю результата предоставленной услуги – 2 дня.

Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги должно быть принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня предоставления документов;

Специалист многофункционального центра после принятия должностным лицом уполномоченной организации решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги должен проинформировать заявителя о принятом решении в течении дня после поступления решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги в многофункциональный центр;

Уведомление должно быть направлено заявителю не позднее двух рабочих дней со дня поступления указанного решения в многофункциональный центр либо выдано на руки в день обращения заявителя, но не позднее двух рабочих дней с даты принятия указанного решения уполномоченной организацией;

Срок действия парковочного свидетельства о может быть продлен по заявлению резидента, поданному не ранее чем за два месяца до истечения срока действия такого свидетельства.

В действующее парковочное свидетельство могут быть внесены изменения при предоставлении комплекта документов и в сроки, предусмотренные данным регламентом;

По межведомственным запросам администрации города Рязани документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункта 14.2, настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13.1 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах
и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Решение Рязанской городской Думы от 26.12.2013 № 267-II (ред. От 26.11 2015)-« Об утверждении Порядка создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования – город Рязань»

- Постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани";

- Постановление администрации города Рязани от 23.05.2016 № 2135 «Об утверждении порядка формирования и ведения электронного парковочного реестра и оформления парковочных свидетельств»;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Рязанской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Рязань, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

14.1.1. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения записи ( изменения записи, внесения записи о продлении срока действия) в Реестр резидентского парковочного свидетельства заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа о праве собственника на жилое помещение, если оно возникло до 1998 года включительно;

- копия договора найма (поднайма) жилого помещения - в случае обращения заявителя на основании такого договора;

- копия договора найма служебного жилого помещения - в случае обращения заявителя на основании такого договора;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,
в случае обращения представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

14.1.2. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения записи об аннулировании резидентского парковочного свидетельства в Реестр резидентского парковочного свидетельства заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,
в случае обращения представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

14.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, получаемые уполномоченной организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах, в распоряжении которых они находятся, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

14.2.1. Сведения о наличии права заявителя на проживание в доме и/или жилом помещении:

- о государственной регистрации права собственности (доли в праве собственности) заявителя на жилой дом или жилое помещение
в многоквартирном жилом доме - в случае обращения заявителя, владеющего домом или жилым помещением (частью жилого помещения)
в многоквартирном жилом доме на праве собственности;

- о наличии заключенного с заявителем и действующего договора социального найма жилого помещения (части жилого помещения) - в случае обращения заявителя, владеющего жилым помещением (частью жилого помещения) в многоквартирном жилом доме на основании договора социального найма.

14.2.2. Сведения о регистрации транспортного средства.

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые уполномоченной организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 14.2 Административного регламента, уполномоченная организация самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

17. Уполномоченная организация, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации города Рязани, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

18. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению записей/сведений в Реестр являются:

- непредставление заявителем полного пакета документов, установленного пунктом 14.1 Административного регламента, а также неправильное оформление и (или) не полное заполнение заявлений;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (при его наличии) заявителя или почтового адреса, по которому должно быть направленно уведомление о результатах рассмотрения заявления;

- наличие в заявлении или в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а так же если документы исполнены карандашом;

- поступление заявления от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- предоставление заявителем документов, утративших юридическую силу, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- отсутствие у заявителя права на внесение записи/сведений в Реестр;

- отсутствие в Реестре записи о действующем парковочном свидетельстве – при поступлении заявления о внесении в Реестр записи/сведений об изменении записи в парковочном свидетельстве/сведений о продлении действия парковочного свидетельства/сведений об аннулировании записи парковочного свидетельства.

20.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

21.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

21.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрено.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

22.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов уполномоченной организации, многофункциональных центров (далее – помещения).

24.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной

и охранной сигнализации.

24.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании организации по представлению муниципальной услуги и режиме работы данной организации.

24.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

24.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- столами или стойками для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

- информационными стендами, на которых размещаются, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

24.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) образцы заполнения заявлений;

б) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

24.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски
и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ
к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - оказание работниками Оператора помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Уполномоченная организация принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

24.8. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества
и должности.

24.9. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

24.10. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

25. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

25.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

25.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие
с уполномоченной организацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между уполномоченной организацией и многофункциональным центром, заключенным
в установленном порядке.

 26.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии
с соглашением о взаимодействии между уполномоченной организацией
и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

 26.3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа город Рязань.

26.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

26.5 Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги
в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – электронная форма) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги; 2) ознакомления с формами необходимых документов, обеспечения доступа к ним для копирования.

26.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных
и муниципальных услуг и на Портале Единого парковочного пространства города Рязани получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится
в приложении № 2 к Административному регламенту.

28. Предоставление муниципальной услуги о внесении записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств

28.1. Предоставление муниципальной услуги о внесении записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств, включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств, ( для внесения записи о продлении срока действия резидентского парковочного свидетельства, для внесения записи об изменении сведений в резидентском парковочном свидетельстве, для внесения записи об аннулировании резидентского парковочного свидетельства).

- регистрация заявления и документов;

-обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов;

- межведомственное информационное взаимодействие и получение документов в структурных подразделениях администрации города Рязани.

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе ,содержащихся в представленном заявлении и документах, в том числе в документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

-направление результата предоставления муниципальной услуги

29. прием заявления и документов, необходимых для внесения записи
в Реестр резидентских парковочных свидетельств, ( для внесения записи о продлении срока действия резидентского парковочного свидетельства, для внесения записи об изменении сведений в резидентском парковочном свидетельстве, для внесения записи об аннулировании резидентского парковочного свидетельства).

29.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

 а) в уполномоченную организацию посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

29.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты уполномоченной организации или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

 29.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется
в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями
о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке.

29.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченную организацию, специалист уполномоченной организации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

3) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица.

4) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, и наличие их оригиналов;

5) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления
и прилагаемых к нему документов.

29.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

3) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического либо

4) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, и наличие их оригиналов;

5) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления
и прилагаемых к нему документов.

9) организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов
в уполномоченную организацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное
за направление документов в уполномоченную организацию, направляет принятое заявление и документы в уполномоченную организацию.

На рассмотрение направляются все документы представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование услуги

- срок рассмотрения документов в уполномоченной организации.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

29.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

 30. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист уполномоченной организации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

31. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для внесении записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств, не превышает 15 минут с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченную организацию или многофункциональный центр.

32. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств, является:

1) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченной организации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в уполномоченной организации: является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами.

33. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств, является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

34.Регистрация заявления и документов.

35 Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту уполномоченной организации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

36. Специалист уполномоченной организации, ответственный
за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

37. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченную организацию.

38. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных
в электронной форме с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченную оганизацию.

39. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных уполномоченной организацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченную организацию.

40. После регистрации в уполномоченной организации заявление
и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для внесения записи
в Реестр резидентских парковочных свидетельств не превышает 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов
к специалисту уполномоченной организации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

42. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

43. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации.

44. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов.

44.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры
по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

44.2. Специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия: 1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 19 административного регламента;

2) проверяет комплектность полученных документов и сведений в них содержащихся, определяет необходимость проведения процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 19 административного регламента, в течение 15 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств.

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 14-14.2 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

44.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств, не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту уполномоченной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

44.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств получения, является: заключение должностного лица о комплектности представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений.

44.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления
и документов является отчет должностного лица уполномоченной организации о проведении процедуры рассмотрения уполномоченной организацией представленных документов.

45. Межведомственное информационное взаимодействие и получение документов в структурных подразделениях администрации города Рязани.

45.1 Основание для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и получению
и получение документов в структурных подразделениях администрации города Рязани (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 14.2 Административного регламента.

45.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку и направление:

1. межведомственных запросов:

а) в управление Росреестра о предоставлении сведений прав на недвижимое имущество;

б) в управление ГИБДД о представлении сведений о транспортных средствах.

2) внутриведомственных запросов:

а) в управление Допмер о представлении сведений о договорах найма.

45.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

45.4. При предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента , уполномоченная организация вправе произвести процедуру по межведомственному взаимодействию.

45.5.Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

45.6. В течении одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо уполномоченной организации проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо уполномоченной организации уточняет запрос и направляет его повторно.

45.7. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация(документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к поступившим материалам и направляется на рассмотрение.

45.8. Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

45.9 Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 13.2 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам, документы , полученные от структурных подразделений администрации города Рязани .

45.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений в СЭД или СИР СМЭВ.

45.11. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

46. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и документах, в том числе в документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия.

46.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов.

46.2. Должностное лицо уполномоченной организации проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

46.3. В случае представления заявителем документов, указанных в 14.2 Административного регламента, самостоятельно должностное лицо Управления проверяет комплектность документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

46.4. В случае получения документов, указанных в пункте 14.2 Административного регламента, в режиме межведомственного взаимодействия должностное лицо уполномоченной организации проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, с информацией, содержащейся в полученных документах.

46.5. Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

46.6. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги либо отсутствия такого права

46.7. Способом фиксации административной процедуры является отчет должностного лица о проведении проверки.

46.8.Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

47.Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

47.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на предоставление муниципальной услуги.

47.2.Должностное лицо уполномоченной организации в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги вносит запись в Реестр резидентских парковочных свидетельств и подготавливает проект уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств
о резидентском парковочном свидетельстве;

- внесение записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств
о продлении срока действия резидентского парковочного свидетельства;

- внесение записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств
об изменении сведений о резидентских парковочных свидетельствах

- внесение в Реестр резидентских парковочных свидетельств об аннулировании резидентского парковочного свидетельства

 47.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект уведомления о предоставлении или отказе
в предоставлении административной процедуры.

47.5. Максимальный срок административной процедуры не превышает 2 дней.

48. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

48.1. Основанием для начала административной услуги является внесение в Реестр резидентских парковочных свидетельств записи о резидентском парковочном свидетельстве.

48.2. Должностное лицо уполномоченной организации оформляет уведомление о внесении записи в Реестр(отказе внесении записи в реестр) по утвержденной форме. После подписания уведомления руководителем уполномоченной организации должностное лицо регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений.

48.3. Должностное лицо уполномоченной организации подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении уведомление о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48.4. Результатом административной процедуры является:

Выдача заявителю уведомления о внесении в Реестр резидентских парковочных свидетельств записи о резидентском парковочном свидетельстве.

48.5.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении уведомления заявителем.

48.6 Максимальный срок административной процедуры не превышает 2 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

49. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией города Рязани.

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченной организацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником уполномоченной организации и уполномоченными им должностными лицами.

51. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры
к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

52. Сотрудники уполномоченной организации и работники МФЦ, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

53. Сотрудник уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

54. Сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий выдачу уведомлений
о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

55. Сотрудники уполномоченной организации, ответственные за оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи
с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

56. Обязанности сотрудников уполномоченной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

57. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы
по предоставлению муниципальной услуги, - начальником управления транспорта администрации города Рязани - проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

58. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником уполномоченной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление
и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права
и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

60. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется
на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Рязань.

61. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

62. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры
в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

63. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

63.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

63.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

63.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

63.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

63.5. 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.

63.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

63.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63.8. В иных случаях в целях восстановления или защиты своих нарушенных прав или законных интересов.

64. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения не предусмотрен.

65. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, указанный в пункте 113 настоящего Административного регламента.

66. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

66.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию города Рязани

66.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Рязани, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

66.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

66.6 При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

67. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

67.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,
а также в иных формах.

67.2. Отказывает в удовлетворении 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 соответствии
с требованиями настоящего Административного регламента;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

67.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

67.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

67.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

67.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы
и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один
и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному
и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

67.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

69. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) работников уполномоченной организации рассматриваются руководителем уполномоченной организации. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) руководителя уполномоченной организации рассматриваются Администрацией .

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб
в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

71. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на региональном портале государственных и муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

 Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

К Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ПАРКОВОЧНЫЙ РЕЕСТР**

**ЗАПИСИ / СВЕДЕНИЙ**

Прошу внести в электронный парковочный реестр запись о парковочном свидетельстве/сведения об изменении записи о транспортном средстве
в парковочном свидетельстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/сведения
 (указывается основание для обращения)

о продлении действия парковочного свидетельства/сведения об аннулировании записи парковочного свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

 (указывается основание для обращения)

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

 Данные заявителя:

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность заявителя:

 Тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность представителя:

 Тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Данные о транспортном средстве (ТС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Марка и государственный регистрационный знак транспортного

 средства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Все поля являются обязательными для заполнения.***

Прилагаю следующие документы, необходимые для внесения в электронный парковочный реестр записи/сведений (в подлиннике и копии):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

3. Копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

4. Копия документа о праве собственности резидента на жилое помещение.

5. Копия договора найма (поднайма) жилого помещения (в случае обращения на основании такого договора).

6. Копия договора найма служебного жилого помещения (в случае обращения на основании такого договора).

7. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

8. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

9. Иные документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Выдача уведомления о внесении записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств

Выдача уведомления об отказе внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и документах, в том числе в документах, полученных в режиме межведомственного взаимодействия

Межведомственное информационное взаимодействие (Управление Росреестра, Управление ГИБДД, Управление Допмер)

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Регистрация заявления и документов

Прием заявления и документов, необходимых для внесения записи в Реестр резидентских парковочных свидетельств (для внесения записи о продлении срока действия парковочного свидетельства, для внесения записи об изменении сведений в резидентском парковочном свидетельстве, для внесения записи об аннулировании резидентского парковочного свидетельства

Лично

Обращение заявителя

МФЦ

Почтовое отправление