



КонсультантПлюс

Постановление Администрации города Рязани
от 01.09.2016 N 3895
(ред. от 15.05.2023)

"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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 31.07.2023

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 сентября 2016 г. N 3895

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"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Рязани
от 19.12.2016 N 5623, от 01.06.2017 N 2177, от 30.10.2017 N 4765,
от 26.10.2018 N 4158, от 06.09.2019 N 3599, от 29.07.2020 N 2588,
от 26.11.2020 N 4462, от 29.09.2022 N 7613, от 15.05.2023 N 6503)

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации города Рязани от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани", [Постановлением](#) администрации города Рязани от 20.05.2011 N 2182 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)", руководствуясь [статьями 39, 41](#) Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [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" (далее - административный регламент).
(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани от 29.09.2022 N 7613)
2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение [административного регламента](#) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Романова Е.С.) опубликовать настоящее постановление в газете "Рязанские ведомости".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Трушкина В.Д.

Глава администрации
О.Е.БУЛЕКОВ

Утвержден
Постановлением
администрации города Рязани
от 1 сентября 2016 г. N 3895

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Рязани
от 29.09.2022 N 7613, от 15.05.2023 N 6503)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. 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" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципального образования городской округ - город Рязань.

1.1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, определенных в [Порядке](#) создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования - город Рязань, утвержденном решением Рязанской городской Думы от 26.12.2013 N 267-II, а также в [Порядке](#) формирования и ведения электронного парковочного реестра и оформления парковочных свидетельств, утвержденном постановлением администрации города Рязани от 23.05.2016 N 2135.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель):

1) резиденты - физические и (или) юридические лица, владеющие на праве собственности нежилым помещением (зданием), жилым помещением в многоквартирном или индивидуальном жилом доме, долей в праве собственности на жилое помещение в многоквартирном или индивидуальном жилом доме либо владеющие на основании договора социального найма, договора найма служебного жилого помещения жилым помещением в многоквартирном доме или индивидуальном жилом доме, на основании договора социального найма частью жилого помещения в многоквартирном доме или частью индивидуального жилого дома, которые расположены в пределах платной парковочной зоны в соответствии с перечнем домов, утверждаемым постановлением администрации города Рязани, и имеющие право на внесение в электронный парковочный реестр (далее - Реестр) не более одной записи о парковочном свидетельстве на одно жилое или нежилое помещение (здание) на одно транспортное средство в пределах одной платной парковочной зоны;

2) члены многодетных семей - граждане, указанные в качестве членов семьи в удостоверении многодетной семьи, выданном в порядке, предусмотренном [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 29.05.2007 N 139 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области", имеющие место жительства или место пребывания на территории города Рязани, и имеющие право на внесение в Реестр не более одной записи о парковочном разрешении на одно транспортное средство, зарегистрированное на одного из членов многодетной семьи, указанного в удостоверении многодетной семьи, в пределах платных парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования - город Рязань;

3) юридические лица, осуществляющие плановые и (или) аварийные работы - юридические лица, являющиеся владельцами сетей инженерно-технического обеспечения (холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, отведения сточных вод, теплоснабжения, электроснабжения, уличного

освещения, газоснабжения), расположенных на территории муниципального образования - город Рязань в пределах платных парковочных зон, и имеющие право на внесение в Реестр записи о парковочном разрешении в отношении перечня транспортных средств, зарегистрированных на данных юридических лиц и используемых непосредственно при проведении работ на сетях инженерно-технического обеспечения;

4) экстренные оперативные службы - экстренные оперативные службы (в соответствии с перечнем, приведенным в абзаце шестнадцатом пункта 2 раздела 1 Порядка создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования - город Рязань, утвержденного решением Рязанской городской Думы от 26.12.2013 N 267-II), имеющие право на внесение в Реестр записи о парковочном разрешении в отношении перечня транспортных средств в пределах платных парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования - город Рязань;

5) собственники электромобилей - физические и (или) юридические лица, владеющие электромобилем на праве собственности и имеющие право на внесение в Реестр записи (записей) о парковочном разрешении (парковочных разрешениях) на электромобиль (электромобили) в пределах платных парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования - город Рязань.

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации города Рязани (далее - Уполномоченный орган) в лице структурного подразделения администрации города Рязани - управления транспорта администрации города Рязани (далее - Управление) или государственном бюджетном учреждении Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Управлении или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://adm.rzn.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Управления или многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.2](#) Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и многофункционального центра;
- справочные телефоны Управления и многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.3.7. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем или его представителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "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".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Управления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области", муниципальным казенным учреждением города Рязани "Центр сопровождения", муниципальным казенным учреждением "Управление по делам территории города Рязани" и администрацией города Рязани (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации (после организации технической возможности) для получения сведений:

- о собственниках (владельцах) транспортных средств;
- об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений);
- о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр)

для получения сведений о собственниках жилых (нежилых) помещений (зданий);

3) Министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - МТСЗ) для получения сведений об удостоверении многодетной семьи;

4) Федеральной налоговой службой - для получения сведений о юридических лицах (выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача парковочного разрешения или его продление с оформлением **уведомления** о выдаче положительного решения парковочного разрешения (Приложение N 1 к Административному регламенту);

- **решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги (Приложение N 2 к Административному регламенту);

- изменение или аннулирование парковочного разрешения с оформлением **уведомления** об изменении или аннулировании парковочного разрешения (Приложение N 3 к Административному регламенту).

2.3.2. Реестр парковочных разрешений ведется в электронном виде посредством внесения в него (изменений) записей.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление или в многофункциональные центры в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Управление в течение 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в **пункте 2.3.1** Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи парковочного разрешения не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

2.4.3. При продлении действия парковочного разрешения, изменении или аннулировании записи о парковочном разрешении срок не может превышать 2 (два) рабочих дней.

2.4.4. Срок действия парковочного разрешения может быть продлен по заявлению, поданному в Управление или многофункциональный центр не ранее, чем за 6 месяцев и не позднее, чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до окончания действия парковочного разрешения. При подаче заявления менее, чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до окончания действия парковочного разрешения, продление не осуществляется, Заявителю оформляется новое парковочное разрешение.

2.4.5. В действующее парковочное разрешение могут быть внесены изменения по заявлению,

поданному Заявителем в Управление или многофункциональный центр, при представлении комплекта документов и в сроки, предусмотренные данным Административным регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) [Конституция](#) Российской Федерации;
- 2) Федеральный [закон](#) от 29.12.2017 N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 3) Федеральный [закон](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 4) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) 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";
- 6) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 8) Федеральный [закон](#) от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";
- 9) Федеральный [закон](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- 10) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 "О Правилах дорожного движения";
- 11) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- 12) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 N 763 "Об удостоверении ветерана боевых действий";
- 13) [Указ](#) Президента от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- 14) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";
- 15) [решение](#) Рязанской городской Думы от 26.12.2013 N 267-II "Об утверждении Порядка создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования - город Рязань";
- 16) [Устав](#) муниципального образования - городской округ город Рязань;
- 17) [Постановление](#) администрации города Рязани от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани";

18) **Постановление** администрации города Рязани от 23.05.2016 N 2135 "Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного парковочного реестра и оформления парковочных свидетельств";

19) **Постановление** администрации города Рязани от 20.05.2011 N 2182 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)";

20) **Постановление** администрации города Рязани от 31.03.2016 N 1322 "Об утверждении Перечня зданий (домов), расположенных в пределах платных парковочных зон";

21) Административный регламент.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

Независимо от целей, указанных в [пункте 2.3.1](#) настоящего Административного регламента:

1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 4 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление, многофункциональный центр).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sg3;

4) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

5) договор социального найма;

6) договор найма служебного помещения;

7) письменное согласие остальных собственников долей в праве общей долевой собственности на нежилое помещение (здание), принадлежащее на праве общей долевой собственности - в случае обращения резидента-собственника нежилого помещения (здания);

8) документы, подтверждающие право владения юридического лица (собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление) сетями инженерно-технического обеспечения (холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, отведения сточных вод, теплоснабжения, электроснабжения, уличного освещения, газоснабжения) на территории муниципального образования - город Рязань в пределах платных парковочных зон (в случае изменения записи о парковочном свидетельстве в отношении перечня транспортных средств юридических лиц, осуществляющих плановые и (или) аварийные работы, предоставление данного документа не требуется).

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (за исключением Заявителей - юридических лиц).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

В случае обращения Заявителя за выдачей парковочного разрешения или его продления:

1) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств (после организации технической возможности);

2) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений) (после организации технической возможности);

3) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

4) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (после организации технической возможности);

5) сведения об удостоверении многодетной семьи (с указанием срока его действия (после организации технической возможности)).

В случае обращения за внесением изменений в парковочное разрешение:

1) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств (после организации технической возможности);

2) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений) (после организации технической возможности).

В случае аннулирования парковочного разрешения:

1) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений) (после организации технической возможности).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - городской округ город Рязань находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, независимо от цели обращения Заявителя:

- сведения о свидетельстве о регистрации транспортного средства, указанные в запросе, не подтверждены данными, полученными в результате электронного межведомственного взаимодействия (после организации технической возможности);

- в запросе содержатся сведения о транспортном средстве, на которое ранее было выдано парковочное разрешение;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствие у Заявителя права на внесение записи / сведений в Реестр.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Рязани от 15.05.2023 N 6503)

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.5. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам.

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности;
- ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (за исключением Заявителей-юридических лиц) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (за исключением

Заявителей-юридических лиц).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3.1](#) Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.19. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dp (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения для предоставления услуги;
- выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

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

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 [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, необходимых для предоставления 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 (три) месяцев.

3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Управление обеспечивает в срок не позднее 1 (один) 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 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 муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [Приложением N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки 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 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 N 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".

3.6.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

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

3.7.3.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7.3.2. Управление при получении заявления, указанного в [пункте 3.7.3.1](#) Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы,

являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 3.7.3.1](#) Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Рязани
от 15.05.2023 N 6503)

4.1. Уполномоченный орган организует и осуществляет контроль за качеством предоставления муниципальной услуги Управлением и структурными подразделениями Уполномоченного органа, принимающими участие в предоставлении услуги (далее - структурные подразделения).

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение документационных проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, соблюдения сроков рассмотрения, принятия решений и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, структурных подразделений.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов проверки структурных подразделений Уполномоченного органа, утверждаемых комиссией Уполномоченного органа, состав, положение о деятельности которой утверждается правовым актом Уполномоченного органа (далее - комиссия).

Внеплановая проверка проводится при поступлении секретарю комиссии по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области (или из других информационных систем) поручения заместителя главы администрации, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, по жалобе Заявителя или информации о проведении проверки от государственных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок проведения отдельных административных процедур.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, а также в Порядке регистрации документов при предоставлении муниципальных услуг, утверждаемом Уполномоченным органом, и сохранность документов в период нахождения их в Управлении и структурном подразделении.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Должностные лица Управления и структурного подразделения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.6. Управление несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.2.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [Положением](#) о работе с жалобами юридических и физических лиц на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Рязани, ее должностными лицами и муниципальными служащими, утвержденным Постановлением администрации города Рязани от 07.09.2017 N 3976.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и документов на бумажном носителе;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

6.1.2. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителей.

6.2.1. Информирование Заявителя в многофункциональном центре осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации обращения в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Прием заявления и документов на бумажном носителе.

6.3.1. В ходе приема заявления должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае, если заявление представлено Заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) информирует Заявителя об обязанности Управления получить документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#) Административного регламента;

д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) Заявителю;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента.

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;

- дату;

- общее количество документов в случае их представления Заявителем и общее число листов в документах;

- данные о Заявителе;

- цель обращения Заявителя;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- свои фамилию и инициалы.

6.3.2. Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) о приеме документов в двух экземплярах (Приложение N 6 к Административному регламенту). В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

6.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

6.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация многофункциональным центром заявления в АИС МФЦ.

6.3.5. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

6.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](#) N 797.

6.4.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов (при подаче заявления на бумажном носителе);
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче (при подаче заявления на бумажном носителе);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС, распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма уведомления о выдаче положительного
решения парковочного разрешения

(Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти, уполномоченного на внесение в
реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о
продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о
парковочном разрешении)

Кому:
ИНН
Представитель:
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел. :
Эл. почта:

УВЕДОМЛЕНИЕ
О внесении в реестр () записи о парковочном разрешении
от _____ N _____

В реестр парковочных разрешений () _____ внесена запись в
отношении транспортного средства _____.
Номер Вашего разрешения _____.
Парковочное разрешение действительно до _____.

Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

Приложение N 2
к Административному регламенту

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

(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти,
уполномоченного на внесение в реестр записи о парковочном разрешении,
сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения
и об аннулировании записи о парковочном разрешении)

Кому:
ИНН
Представитель:
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел. :
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги
"Получение парковочного разрешения, его изменение, продление
или аннулирование"

от _____ / _____
от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
органом, уполномоченным на предоставление услуги и приложенных к нему
документов принято решение /, по следующим основаниям: _____.

Разъяснения причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление
услуги _____, с заявлением о предоставлении услуги после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги
_____, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма уведомления об изменении
или аннулировании парковочного разрешения

(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти, уполномоченного
на внесение в реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении
записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании
записи о парковочном разрешении)

Кому:
ИНН
Представитель:
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел. :
Эл. почта:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных
разрешений ()
от _____ N _____

В реестре парковочных разрешений () изменена/аннулирована запись о
парковочном разрешении в отношении транспортного средства _____.

Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

Приложение N 4
к Административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
о внесении в реестр парковочных разрешений записи/сведений

Прошу внести в реестр парковочных разрешений запись/сведения:

- | | |
|--|--|
| - о парковочном разрешении | - о продлении парковочного разрешения |
| - об изменении парковочного разрешения | - об аннулировании парковочного разрешения |

ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Тип документа _____ Серия, N документа _____

Когда, кем выдан _____

Дата рождения

		.			.						
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

СНИЛС

			-				-				-		
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

Телефон: _____ e-mail _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства (почтовый): _____

Гос. рег. знак транспортного средства _____

(указывается не более одного транспортного средства)

Примечание: _____

(при внесении изменений в парковочное разрешение Заявителем указываются вносимые изменения)

КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ:

- резидент

Адрес жилого помещения/нежилого помещения (здания), владение (пользование) которым является основанием для внесения записи в реестр парковочных разрешений:

- член многодетной семьи

Удостоверение многодетной семьи: N _____ Дата выдачи _____

- собственник автомобиля

Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить:

- в многофункциональном центре

- лично в Управлении

ДАННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Тип документа _____

Серия, N документа _____

Когда, кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Телефон: _____ e-mail _____

В целях 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" даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение моих персональных данных, исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в

администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Я несу ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за достоверность и полноту представленных мною сведений и документов.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (РЕЗИДЕНТА)
о внесении в реестр парковочных разрешений записи/сведений

Прошу внести в реестр парковочных разрешений запись/сведения:

- о парковочном разрешении
- о продлении парковочного разрешения
- об изменении парковочного разрешения
- об аннулировании парковочного разрешения

ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ:

Полное наименование _____

Сокращенное наименование _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ e-mail _____

Руководитель: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Адрес жилого помещения/нежилого помещения (здания), владение которым является основанием для внесения записи в реестр парковочных разрешений:

Гос. рег. знак транспортного средства _____

(указывается не более одного транспортного средства)

Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить:

- в многофункциональном центре

- лично в Управлении

ДАННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ (по доверенности) <*>:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:

Тип документа _____

Серия _____

N документа _____

Когда выдан _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Телефон: _____ e-mail _____

<*> К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

В целях 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" даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение моих персональных данных, исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Я несу ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за достоверность и полноту представленных мною сведений и документов.

(дата)

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
(осуществляющего плановые и (или) аварийные работы,
экстренные оперативные службы)
о внесении в реестр парковочных разрешений записи/сведений

Прошу внести в реестр парковочных разрешений запись/сведения:

- | | |
|--|--|
| - о парковочном разрешении | - о продлении парковочного разрешения |
| - об изменении парковочного разрешения | - об аннулировании парковочного разрешения |

ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ:

Полное наименование _____

Сокращенное наименование _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ e-mail _____

Руководитель: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Перечень транспортных средств (гос. рег. знаки): _____

Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить:

- в многофункциональном центре

- лично в Управлении

ДАнные ПРЕдСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ (по доверенности) <*>:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

Тип документа _____

Серия _____

N документа _____

Когда выдан _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Телефон: _____ e-mail _____

<*> К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

В целях 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" даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение моих персональных данных, исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Я несу ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за достоверность и полноту представленных мною сведений и документов.

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5
к Административному регламенту

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ 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"**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный	В день рассмотрения документов				

<p>пунктом 2.6.1 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю</p>					
<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>					

	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		
	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставле	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	2.2.3 Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия		муниципальной услуги		ния муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	2.2.3 Административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной

			услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			подпись руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ АИС многофункционального центра	Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, внесен в реестр решений".

Приложение N 6
к Административному регламенту

Расписка о приеме документов

1. Настоящим удостоверяется, что Заявитель _____
(реквизиты Заявителя)
для получения _____
(наименование муниципальной услуги)
представил в администрацию города Рязани следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов Заявителю		Дата и подпись Заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" _____ " _____ 20____
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) _____ (Ф.И.О. Заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы) _____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего
документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону 55-50-55 и на сайте <http://моидокументы62.рф>, в разделе "Просмотр состояния дела" (номер дела, код авторизации), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся

времени рассмотрения документов.
