УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от 11.02.2025 № 156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению 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) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж (далее – администрация), их должностных лиц, взаимодействия администрации с заявителями, муниципальным бюджетным учреждением городского округа город Воронеж «Единый оператор городских пассажирских перевозок» (далее – учреждение) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией, учреждением и МФЦ в связи с предоставлением 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».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

а) граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или пребывания на территории Воронежской области и в установленном законом порядке признанные участниками Великой Отечественной войны, бывшими узниками, включая несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, ветеранами боевых действий, указанных в подпунктах 1‒4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон № 5-ФЗ), лица, имеющие звание «Почетный гражданин города Воронежа», лица, награжденные памятным знаком городского округа город Воронеж «Воронеж – город воинской славы», лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, сотрудники Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Воронежской области, сотрудники Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Воронежской области, принимающие участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на которых зарегистрировано транспортное средство, один из членов семьи, наделенной статусом многодетной семьи в соответствии с Законом Воронежской области от 25.06.2012 № 94-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Воронежской области» (далее – Закон Воронежской области № 94-ОЗ), на которого зарегистрировано транспортное средство;

б) собственники электромобилей;

в) граждане Российской Федерации, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства и владеющие на праве собственности (долями в праве собственности) жилыми помещениями (квартирами) в многоквартирных жилых домах или индивидуальными жилыми домами, которые расположены в границах территориальной зоны размещения платных парковок, либо проживающие на основании договора социального найма жилого помещения либо договора найма служебного жилого помещения в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в границах территориальной зоны размещения платных парковок, либо зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства в жилых помещениях в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны, либо наниматели по договорам найма жилого помещения, расположенного в границах территориальной зоны размещения платных парковок, заключенным на срок не менее одного года, при условии регистрации нанимателя органами регистрационного учета по месту пребывания в указанном жилом помещении на срок не менее одного года.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,**

**соответствующим признакам заявителя,**

**определенным в результате анкетирования, проводимого органом,**

**предоставляющим муниципальную услугу, а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – профилирование).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении».

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление транспорта (далее – управление).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и организации документооборота, – муниципальное бюджетное учреждение городского округа город Воронеж «Единый оператор городских пассажирских перевозок».

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если указанное заявление подано в МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения.

Срок действия парковочного разрешения для участников Великой Отечественной войны, бывших узников, включая несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, ветеранов боевых действий, указанных в подпунктах 1‒4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона № 5-ФЗ, инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, указанных в статье 4 Федерального закона  
№ 5-ФЗ, лиц, имеющих звание «Почетный гражданин города Воронежа», лиц, награжденных памятным знаком городского округа город Воронеж «Воронеж – город воинской славы», лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, сотрудников Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Воронежской области, сотрудников Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Воронежской области, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, владельцев электромобилей составляет 2 года со дня, следующего за днем внесения в реестр парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о парковочном разрешении.

Парковочное разрешение для члена семьи, наделенной статусом многодетной семьи в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=120929) Воронежской области № 94-ОЗ, на которого зарегистрировано транспортное средство, действует со дня, следующего за днем внесения в реестр парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о парковочном разрешении, и до дня прекращения действия удостоверения многодетной семьи Воронежской области.

В случае заявителя, указанного в подпункте «в» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, парковочное разрешение действует в отношении 1 транспортного средства и признается действующим сроком на 1 год со дня внесения годовой резидентной платы. При этом срок внесения годовой резидентной платы не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем официального уведомления лица о внесении записи в реестр парковочных разрешений. Невнесение годовой резидентной платы в указанный в настоящем абзаце срок является основанием для аннулирования записи, внесенной в реестр парковочных разрешений.

В случае обращения лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, с заявлением о продлении действия парковочного разрешения в срок не ранее чем за 2 месяца до окончания срока действия парковочного разрешения, действующего в отношении соответствующего транспортного средства, в реестр парковочных разрешений городского округа город Воронеж вносится запись о новом парковочном разрешении, срок действия которого исчисляется со дня, следующего за днем окончания срока действия ранее действующего парковочного разрешения;

б) внесение в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или аннулировании парковочного разрешения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений;

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении;

г) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо в уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо уведомление об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений с исправленными опечатками и ошибками;

д) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо в уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений, в котором указаны основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с [пунктом 2.8.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=100755) настоящего Административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (далее – ПВОСИ) в случае, если такой способ указан в заявлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, учреждение или МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено формирование реестровой записи.

Реестр парковочных разрешений ведется в электронном виде посредством внесения в него записей или изменения в нем записей в программном продукте «Автоматизированная система приема и учета заявителей и ведения реестров выданных парковочных разрешений – Автоматизированного рабочего места парковочного пространства г. Воронеж», созданном на платформе «Re:Doc – Core».

2.3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктом 3.3.2.32 пункта 3.3.2, подпунктом 3.4.2.31 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи парковочного разрешения или уведомления о его продлении не может превышать 7 рабочих дней.

2.4.3. При изменении или аннулировании записи в реестре парковочных разрешений срок не может превышать 2 рабочих дня.

2.4.4 Заявление считается полученным управлением со дня его регистрации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации (voronezh-city.gosuslugi.ru), а также на ЕПГУ и (или) ПВОСИ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае внесения в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного электронного документа в управлении, учреждении, МФЦ;

- на бумажном носителе в управлении, учреждении, МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в случае личного обращения в управление, учреждение, МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

г) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

д) копия документа, удостоверяющего факт признания лица участником Великой Отечественной войны, бывшим узником, в том числе несовершеннолетним узником концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (удостоверения участника Великой Отечественной войны, удостоверения бывшего узника, в том числе несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны), в случае отнесения заявителя, на которого зарегистрировано транспортное средство, в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, к участникам Великой Отечественной войны, бывшим узникам, включая несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

е) копия документа, удостоверяющего факт признания лица ветераном боевых действий (удостоверения ветерана боевых действий), в случае отнесения заявителя в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента к ветеранам боевых действий, указанных в подпунктах 1‒4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона № 5-ФЗ;

ж) копия документа, удостоверяющего факт признания лица инвалидом боевых действий (удостоверения инвалида боевых действий), в случае отнесения заявителя в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента к инвалидам Великой Отечественной войны и (или) инвалидам боевых действий, указанных в статье 4 Федерального закона № 5-ФЗ;

з) копия справки, подтверждающей прохождение службы лицом в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции или подтверждающей, что лицо является сотрудником Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Воронежской области или сотрудником Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Воронежской области, и принимающим участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае аннулирования парковочного разрешения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в случае личного обращения в управление, учреждение, МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами «б»](#P115), [«в» пункта 2.6.1](#P116) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в случае его обращения за выдачей парковочного разрешения или его продлением:

а) сведения о марке, экологическом классе, государственном регистрационном знаке и собственнике (владельце) транспортного средства;

б) сведения, подтверждающие факт присвоения лицу звания «Почетный гражданин города Воронежа», в случае отнесения заявителя в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента к лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Воронежа»;

в) сведения, подтверждающие факт награждения лица памятным знаком городского округа город Воронеж «Воронеж – город воинской славы» в случае отнесения заявителя в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента к лицам, награжденным памятным знаком городского округа город Воронеж «Воронеж – город воинской славы»;

г) сведения о лице, которому выдано удостоверение многодетной семьи Воронежской области, и о сроке, до которого действительно удостоверение многодетной семьи Воронежской области, в случае отнесения заявителя к членам семьи, наделенной статусом многодетной;

д) сведения о действительности регистрации брака заявителя с лицом, на которого выдано удостоверение многодетной семьи Воронежской области, в случае отнесения заявителя к членам семьи, наделенной статусом многодетной;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на жилое помещение (часть жилого помещения));

ж) сведения из договора найма служебного жилого помещения в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме, заключенного на срок не менее одного года, в случае отнесения заявителя в соответствии с подпунктом «в» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента к нанимателю служебного жилого помещения;

з) сведения из договора социального найма, в случае отнесения заявителя в соответствии с подпунктом «в» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента к нанимателю служебного жилого помещения;

и) сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания;

к) сведения о действительности паспорта.

2.6.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в случае его обращения за внесением в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи:

а) документ, подтверждающий право собственности заявителя в отношении транспортного средства (копии регистрационных документов на транспортное средство);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

2.6.6. Заявитель (представитель) направляет в управление заявление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) ПВОСИ.

В случае направления заявления о выдаче парковочного разрешения, или его продлении, или внесении в него изменений, или аннулировании парковочного разрешения и прилагаемых документов указанным способом заявитель (представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет соответствующую интерактивную форму.

Заявление о выдаче парковочного разрешения, или его продлении, или внесении в него изменений, или аннулировании парковочного разрешения подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается доступ заявителю или его представителю к ЕПГУ, ПВОСИ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в управление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

г) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) неполное и (или) неточное заполнение полей в форме заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) ПВОСИ;

е) заявление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

ж) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C8B2B8F6FAAB4E46F3EE88683404B7B7BF13EC0E6AB3141143F9D8A729C7DAE538755EA7A88D084ECFB1815C6B9DFEF4547DA4A87B509E945BW7O) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) сведения о свидетельстве о регистрации транспортного средства, указанные в запросе, не подтверждены данными, полученными в результате электронного межведомственного взаимодействия;

б) в заявлении содержатся сведения о транспортном средстве, на которое ранее было выдано парковочное разрешение;

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

г) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) представленные документы не подтверждают право на 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.

е) заявление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

ж) заявление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении подано лицом, которое не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=100668).1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо в уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении, учреждении или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо в уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений, представленного заявителем одним из указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента способов в управление, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) ПВОСИ вне рабочего времени управления или учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении считается полученным управлением со дня его регистрации.

**2.12. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации, управления в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=322F882D4B2B2103F165823A81FC73E85E1DC55FF2668156A0D6D14A0C5399F09303822D3C407E82D73F1BDEF6HBCBI) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности 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);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) ПВОСИ;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества 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, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

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

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;

- ПВОСИ;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на ЕПГУ, ПВОСИ.

2.14.8. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.9. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением ориентации оригинала документа и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.10. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию;

- содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные).

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

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

- вариант 1 – внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения;

- вариант 2 – внесение в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи, об аннулировании записи о парковочном разрешении;

- вариант 3 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо в уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

**3.3. Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «в» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, в целях установления личности представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.1.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [пункте 2.7.1](#P142) настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Для приема заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) ПВОСИ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения через ЕПГУ и (или) ПВОСИ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.7. Срок регистрации заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения, документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. После регистрации заявление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.11. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.12. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 2 рабочих дней:

а) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения:

- сведений о действительности паспорта;

- сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

- сведений о марке, экологическом классе, государственном регистрационном знаке и собственнике транспортного средства;

б) в министерство социальной защиты Воронежской области для получения:

- сведений о лице, которому выдано удостоверение многодетной семьи Воронежской области, и о сроке, до которого действительно удостоверение многодетной семьи Воронежской области;

в) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения:

- сведений о действительности регистрации брака заявителя с лицом, на которого выдано удостоверение многодетной семьи Воронежской области;

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федераци (далее – Федеральный регистр сведений о населении), о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 168-ФЗ), запрашиваемых и предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона;

г) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

д) в управление [по работе с административными органами и структурами гражданского общества](https://www.voronezh-city.ru/administration/structure/list/119) администрации городского округа город Воронеж для получения:

- сведений, подтверждающих факт награждения заявителя памятным знаком городского округа город Воронеж «Воронеж – город воинской славы» или присвоения заявителю звания «Почетный гражданин города Воронежа»;

е) в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж для получения:

- сведений из договора социального найма;

- сведений из договора найма служебного жилого помещения.

3.3.2.13. Запрос документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в уполномоченный орган содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ.

3.3.2.14. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а»–«к» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.2.12 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.15. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.17. В рамках рассмотрения заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 и пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.12 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в [пункте 2.8.](#P157)2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.20. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) сведения о свидетельстве о регистрации транспортного средства, указанные в запросе, не подтверждены данными, полученными в результате электронного межведомственного взаимодействия;

б) в заявлении содержатся сведения о транспортном средстве, на которое ранее было выдано парковочное разрешение;

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

г) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) представленные документы не подтверждают право на внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, о продлении действия парковочного разрешения;

е) заявление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

ж) заявление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения подано лицом, которое не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.21. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.22. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.23. Решение, принимаемое руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.25. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, о продлении действия парковочного разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.27. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.28. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.29. При подаче заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или о продлении действия парковочного разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и (или) ПВОСИ уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, о продлении действия парковочного разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) ПВОСИ, если в заявлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или о продлении действия парковочного разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.31. При подаче заявления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или сведений о продлении действия парковочного разрешения и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, о продлении действия парковочного разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно направляется в МФЦ, если в заявлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении или о продлении действия парковочного разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.32. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, о продлении действия парковочного разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.33. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.35. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.36. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

**3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «б», «в» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, в целях установления личности представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [пункте 2.7.1](#P142) настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Для приема заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) ПВОСИ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении через ЕПГУ и (или) ПВОСИ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении, документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. После регистрации заявление о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.11. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.12. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 2 рабочих дней:

а) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения:

- сведений о действительности паспорта;

- сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

- сведений о марке, экологическом классе, государственном регистрационном знаке и собственнике транспортного средства;

б) в министерство социальной защиты Воронежской области для получения:

- сведений о лице, которому выдано удостоверение многодетной семьи Воронежской области, и о сроке, до которого действительно удостоверение многодетной семьи Воронежской области;

в) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения:

- сведений о действительности регистрации брака заявителя с лицом, на которого выдано удостоверение многодетной семьи Воронежской области;

- сведений из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона № 168-ФЗ, запрашиваемых и предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона;

г) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:

- выписки из Единого государственной реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на жилое помещение (часть жилого помещения));

д) в управление [по работе с административными органами и структурами гражданского общества](https://www.voronezh-city.ru/administration/structure/list/119) администрации городского округа город Воронеж для получения:

- сведений, подтверждающих факт награждения заявителя памятным знаком городского округа город Воронеж «Воронеж – город воинской славы» или присвоения заявителю звания «Почетный гражданин города Воронежа»;

е) в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж для получения:

- сведений из договора социального найма;

- сведений из договора найма служебного жилого помещения.

3.4.2.13. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ.

3.4.2.14. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.4.2.15. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.2.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.17. В рамках рассмотрения заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 и пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.4.2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.12 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.19. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении представлено лицом, соответствующим требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.20. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в [пункте 2.8.](#P157)2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.21. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.22. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.23. Решение, принимаемое руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является уведомление об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.25. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.2.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомления об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.27. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.28. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.29. При подаче заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, уведомление об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении не был указан иной способ.

3.4.2.30. При подаче заявления о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно направляется в МФЦ, если в заявлении о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи или об аннулировании записи о парковочном разрешении не был указан иной способ.

3.4.2.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.32. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.34. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.35. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

**3.5. Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=100690) «[г», «д» пункта 2.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=100692) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=101054) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, в целях установления личности представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указаны в [пункте 2.7.1](#P142) настоящего Административного регламента.

[Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=101151) об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений и приложенных документов оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.5.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.6. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) ПВОСИ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через ЕПГУ и (или) ПВОСИ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.2.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.9. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.10. Межведомственное информационное взаимодействие данным вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.2.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно.

3.5.2.12. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2.13. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=100668) настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.14. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=100668) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо в уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений.

3.5.2.15. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.2.16. Результатом административной процедуры является подписание руководителем управления уведомления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо уведомления об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений с исправленными опечатками и (или) ошибками или [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=101181) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо в уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений, оформленного согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.2.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо уведомления об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений с исправленными опечатками и (или) ошибками или [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=101181) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо в уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений.

3.5.2.19. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.5.2.20. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.21. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо уведомление об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений с исправленными опечатками и (или) ошибками или [уведомлени](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=101181)е об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.2.22. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и (или) ПВОСИ направление уведомления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо уведомления об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений с исправленными опечатками и (или) ошибками или [уведомлени](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=101181)я об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо в уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) ПВОСИ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.2.23. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо уведомление об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений с исправленными опечатками и (или) ошибками или [уведомлени](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=101181)е об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.5.2.24. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо уведомления об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений с исправленными опечатками и (или) ошибками или [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126578&dst=101181) об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо в уведомлении об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений и составляет 1 рабочий день.

3.5.2.25. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.2.26. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2.27. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.28. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

**4.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления, сотрудниками учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5.  ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ**

**«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ**

**ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9DE3A12D726200BA17F4004DCBACC977C4974064E86B4725FD6AD80661D267FB8F223B65059D652BE1D1380E1C17FFC20F0A6EFBE9CCE22BE215N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9DE3A12D726200BA17F4004DCBACC977C4974064E86B4725FD6AD80661D267FB8F223B65059D652BE7D1380E1C17FFC20F0A6EFBE9CCE22BE215N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9DE3A12D726200BA17F4004DCBACC977C4974064E86B4725FD6AD80661D267FB8F223B65059D652BE7D1380E1C17FFC20F0A6EFBE9CCE22BE215N) Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9DE3A12D726200BA17F4004DCBACC977C4974064E86B4725FD6AD80661D267FB8F223B65059D652BE7D1380E1C17FFC20F0A6EFBE9CCE22BE215N) Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9DE3A12D726200BA17F4004DCBACC977C4974064E86B4725FD6AD80661D267FB8F223B65059D652BE7D1380E1C17FFC20F0A6EFBE9CCE22BE215N) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9DE3A12D726200BA17F4004DCBACC977C4974064E86B4725FD6AD80661D267FB8F223B660C9D6D7AB29E39525A45ECC00C0A6CFFF5EC1CN) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9DE3A12D726200BA17F4004DCBACC977C4974064E86B4725FD6AD80661D267FB8F223B65059D652BE7D1380E1C17FFC20F0A6EFBE9CCE22BE215N) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе ЕПГУ и (или) ПВОСИ, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) ПВОСИ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) ПВОСИ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию либо в управление, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067) Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P550) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, управлением, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте [5.13](#P555) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления транспорта | М.В. Шацких |