



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2023 года
с.Краснофлотское

№ 172

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении".
2. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского района Республики Крым в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Краснофлотское сельское поселение (<https://krasnoflotskoe.rk.gov.ru/>), а также на информационном стенде в здании администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Советский район, село Краснофлотское, переулок Садовый, 6.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Краснофлотского
сельского поселения**

Нестеренко С.Г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым
от 20.11.2023 № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных
разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи,
о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о
парковочном разрешении"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или в государственном бюджетном учреждении Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам

Уполномоченного органа или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее - РПГУ) (<https://gosuslugi82.ru>);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://krasnoflotskoe.rk.gov.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;

- справочные телефоны Уполномоченного органа;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ,

РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений:

- о собственниках (владельцах) транспортных средств;
- об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений);

- о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

2) Федеральным казначейством России для получения подтверждения заявителем уплаты денежных средств;

3) оператором Федеральной государственной информационной системой "Федеральный реестр инвалидов" для получения сведений об инвалидности.

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача парковочного разрешения или его продление;
- изменение или аннулирование парковочного разрешения;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

6.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Уполномоченный орган в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

7.2. Срок выдачи парковочного разрешения не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

7.3. При изменении записи, о продлении действия или аннулировании записи о парковочном разрешении срок не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, размещен в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на ЕПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

Независимо от целей, указанных в пункте 6.1 Административного регламента:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

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

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

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

документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

5) договор социального найма;

6) договор найма служебного помещения.

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. В случае непредоставления вышеуказанных документов в электронном виде, Заявителю посредством "Личного кабинета" на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Уполномоченный орган на бумажном носителе согласно установленному сроку.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе
представить, в том числе в электронной форме**

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

10.1.1. В случае обращения заявителя за выдачей парковочного разрешения или

его продления:

- 1) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;
- 2) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений);
- 3) подтверждение заявителем уплаты денежных средств;
- 4) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- 6) сведения об инвалидности.

10.1.2. В случае обращения за внесением изменений в парковочное разрешение:

- 1) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;
- 2) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений).

10.1.3. В случае аннулирования парковочного разрешения:

- 1) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений).

10.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы и сведения, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента. Непредоставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от Заявителя

11.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления

текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя для предоставления муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление муниципальной услуги в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП), в случаях если оплата установлена высшим исполнительным органом государственной власти Республики Крым.

13.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть

обжаловано Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

18.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

18.3. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Уполномоченным органом в этот же день.

18.4. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет Заявителю уведомление в "Личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ о необходимости представления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Уполномоченного органа (в случае непредоставления документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, в электронном виде в установленном порядке).

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное

средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

19.12. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.13. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

20.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;

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

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя 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, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

21.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с

использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем с соблюдением требований части 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1, 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) Административного регламента (в зависимости от цели обращения), представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, подписываются Заявителем либо представителем с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя).

При предоставлении заявления представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель действует на основании доверенности).

21.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

21.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. 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 многофункциональных центрах

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги (независимо от выбора Заявителя).

23. Проверка документов и регистрация заявления

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи или при личном обращении, то есть подаче Заявителем, представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными пунктом 9.1 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- поступление в Уполномоченный орган электронного заявления и приложенных к нему электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- личное обращение, то есть подача Заявителем, представителем в МФЦ, с документами, предусмотренными пунктом 9.1 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- личное обращение Заявителя (представителя) в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 9.1 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

23.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту) и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя. Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В течение одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляющий регистрацию заявления в электронной форме, передает специалисту Уполномоченного органа заявление и прилагаемые документы (копии документов).

23.3. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

23.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных Заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости дать разъяснения Заявителю по предоставляемой

муниципальной услуге.

23.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, Заявителю, представителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9.1, а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) Административного регламента, представлены в Уполномоченный орган в электронной форме с наличием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, то Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня представления такого заявления направляет Заявителю, представителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя, представителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1 - 23.4 Административного регламента, осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган от МФЦ, осуществляется в день его поступления.

24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за оказание муниципальной услуги, заявления с комплектом прилагаемых документов.

24.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает следующие факты по принятым документам:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя, действовать от его имени;

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9.1 Административного регламента;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 25.1 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги, комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

25. Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

Для рассмотрения заявления, указанного в пункте 9.1 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Направление запроса осуществляется посредством СМЭВ либо на бумажном носителе (в случае отсутствия у соответствующего органа, предприятия или организации доступа к СМЭВ).

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия), в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 10.1.1 - 10.1.3 пункта 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации

(документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги, уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела Заявителя.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом административной процедуры получения сведений посредством СМЭВ является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

25.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Крым.

26. Принятие решения для предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги, после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки осуществляет:

- подготовку парковочного разрешения с указанием срока его действия;
- внесение записи в Реестр парковочных разрешений о парковочном разрешении или его продлении;
- внесение записи в Реестр парковочных разрешений об изменении или аннулировании парковочного разрешения;
- подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

26.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является внесение записи в Реестр парковочных разрешений о парковочном разрешении, его

продлении, изменении или аннулировании.

26.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в Реестр парковочных разрешений.

26.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

27.1. Выдача уведомления о выдаче положительного решения парковочного разрешения (приложение 2 к Административному регламенту), уведомления об изменении или аннулировании парковочного разрешения (приложение 4 к Административному регламенту), решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) производится специалистом Уполномоченного органа под подпись нарочно Заявителю (представителю) либо направляется почтовым отправлением.

27.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в "Личный кабинет" ЕПГУ, РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Уполномоченном органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги.

27.3. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

27.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его Заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

27.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

27.8. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры

запросить у специалиста Уполномоченного органа информацию о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Уполномоченного органа

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

- 1) доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) копирования в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (МФЦ), должностного лица органа (МФЦ) либо муниципального служащего.

На официальном сайте Уполномоченного органа, обеспечивается возможность:

- 1) доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) копирования в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (МФЦ), должностного лица Уполномоченного органа (МФЦ) либо муниципального служащего.

28.2. Запись на прием в Уполномоченный орган (МФЦ), предоставления и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте МФЦ. МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

28.3. Формирование заявления

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление посредством ЕПГУ, РПГУ направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, который обеспечивает регистрацию заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя, к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

28.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом (МФЦ) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, РПГУ официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное заявление направляется в орган, предоставляющий услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в "личном кабинете" на ЕПГУ, РПГУ, обновляется до статуса "принято".

28.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно части 1 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо МФЦ.

28.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в "Личный кабинет" ЕПГУ, РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

28.7. Получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления

услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в "Личном кабинете" Заявителя отображаются статусы заявления:

а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в "Личный кабинет" Заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении муниципальной услуги - отказано в предоставлении муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система Уполномоченного органа, может передавать комментарий.

Если Заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет" ЕПГУ, РПГУ Заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в "Личном кабинете" соответствующее заявление;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

28.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа.

28.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (МФЦ), должностного лица Уполномоченного органа (МФЦ) либо муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (МФЦ), должностного лица Уполномоченного органа, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ.

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

29.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При обращении Заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует Заявителю лично направить письменное обращение в Уполномоченный орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

29.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении Заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ Заявитель предоставляет документы, представленные в пункте 9.1 Административного регламента (в зависимости от цели обращения Заявителя).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ устанавливает личность Заявителя или представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность

заявителя.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет Заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты Заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных Заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Уполномоченный орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных Заявителем документов с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает Заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных Заявителем, второй экземпляр расписки передается в Уполномоченный орган с комплектом документов.

Сообщает Заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги согласно пункту 7.1 Административного регламента.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается в Уполномоченный орган.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Уполномоченного органа в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в МФЦ с отметкой должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и

документов, принятых от Заявителя, с указанием причин(ы) отказа в приеме.

29.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Уполномоченным органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом, должностное лицо Уполномоченного органа в письменном виде уведомляет Заявителя о таком решении, с указанием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении Заявителя или представителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя или представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- знакомит Заявителя или представителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы Заявителю или представителю.

На копии заявления делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, ФИО Заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись Заявителю.

Если Заявитель или представитель отказывается получать результат предоставления муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении Заявителем своей подписи, указывая свои должность, ФИО и подпись.

Если при получении Заявителем результата предоставления муниципальной

услуги в МФЦ Заявителем или представителем выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает Заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи Заявителю или представителю, а также направляет по реестру не востребованные документы в Уполномоченный орган в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

29.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, в МФЦ не допускается.

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

30.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

30.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12.1 Административного регламента.

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

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

30.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 30.3.1 пункта 30.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.4. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

30.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 30.3.1 пункта 30.3 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется главой администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым и заместителем главы администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым в соответствии с распределением обязанностей. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

32. 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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым принимает решение об их устранении, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

32.2. 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

33. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Уполномоченный орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

33.2. Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

33.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

34.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов

Уполномоченного органа нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов Заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Уполномоченного органа нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

36. Предмет жалобы

36.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36.10. 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 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым жалоба направляется в Уполномоченный орган.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым.

В Уполномоченном органе для Заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору МФЦ.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора МФЦ жалоба направляется Учредителю МФЦ - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для Заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Уполномоченном органе и МФЦ, посредством телефонной "горячей линии" Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. По результатам рассмотрения жалобы 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 и (или) Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. 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.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

41.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения,

а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Уполномоченного органа, официальный сайт МФЦ, электронная почта Уполномоченного органа).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Дата подачи _____ N _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	

ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ
ПАРКОВОЧНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

Оформляется на бланке Уполномоченного органа

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Должность и ФИО
уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении"

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оформляется на бланке Уполномоченного органа

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов принято решение _____ / _____ по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган или должностному лицу, указанному в подразделе 37 раздела V Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении", а также в судебном порядке.

Должность и ФИО
уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ПАРКОВОЧНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

Оформляется на бланке Уполномоченного органа

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений

(_____)

от _____ N _____

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

Должность и ФИО
уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи