



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» ноября 2014 года

№ 217

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 25 марта 2014 года №80 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе, на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

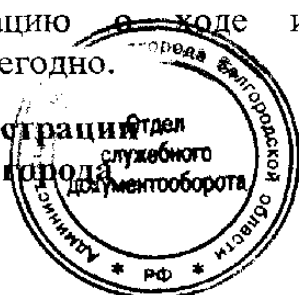
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять до 01 марта ежегодно.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженков

Утвержден
постановлением администрации
города Белгорода
от 05 ноября 2014 года № 217

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр
парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном
разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании
парковочного разрешения многодетной семьи»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи» (далее – Регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Муниципальная услуга «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи» (далее – муниципальная услуга) предоставляется одному из родителей (усыновителей) в многодетной семье, зарегистрированному по месту жительства или пребывания на территории городского округа «Город Белгород», на зарегистрированное на него транспортное средство, в отношении которого в порядке, предусмотренном законом Белгородской области, предоставлена налоговая льгота в виде освобождения от уплаты транспортного налога.

К категории многодетных семей относятся семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. В настоящем Регламенте под изменением записи о парковочном разрешении многодетной семьи понимается изменение персональных данных заявителя, изменение сведений о транспортном средстве.

В целях настоящего Регламента под аннулированием парковочного

разрешения многодетной семьи понимается исключение записи о парковочном разрешении многодетной семьи из реестра парковочных разрешений многодетных семей.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Белгородское парковочное пространство» (далее – МКУ «БПП»).

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МКУ «БПП» указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУ «БПП», через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте МКУ «БПП» (www.belparking.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет – сайте МКУ «БПП» (www.belparking.ru) (далее – Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде МКУ «БПП» и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «БПП» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в МКУ «БПП», Едином портале, Интернет – сайте, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

На информационном стенде, размещаемом в МКУ «БПП», а также на Интернет – сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц МКУ «БПП», предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Белгородское парковочное пространство».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи;
- внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи;

- аннулирование в реестре парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 07.2010 г. № 168);

- Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 14.11.2007 г. № 254);

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 г. № 234);

- Закон Белгородской области от 28.11.2002 г. № 54 «О транспортном налоге» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 44, август-ноябрь, 2002 г.);

- Решение Совета депутатов города Белгорода от 25.03.2014 г. № 80 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных

дорогах общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 29.03.2014 г. №24);

- Постановление администрации города Белгорода от 10.10.2014 г. № 202 «Об организации платных парковок» («Наш Белгород» от 15.10.2014 г. № 78).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) Документ удостоверяющий личность заявителя;

3) Документ удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) Документ, подтверждающий правомочия заявителя в отношении транспортного средства (паспорт транспортного средства);

6) Свидетельство о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем);

7) Свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей;

8) Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет;

9) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.7. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.

Документы для получения муниципальной услуги представляются единой партией.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. МКУ «БПШ» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным п. 2.8. настоящего Регламента;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основания, указанные в пункте 2.10. настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- наличие в реестре парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении, выданном заявителю в отношении другого транспортного средства, не аннулированной в установленном порядке;

- наличие в реестре парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении, выданном второму родителю многодетной семьи, не аннулированной в установленном порядке;

- несоответствие транспортного средства требованиям, установленным частью 2 статьи 1 Закона Белгородской области от 28.11.2002 г. № 54 «О транспортном налоге»;

- не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи в парковочном разрешении многодетной семьи.- представление заявителем комплекта документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента и требованиям действующего законодательства.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования в реестре парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи:

- личное заявление лица об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи;

- смерть родителя (усыновителя) в многодетной семье, в отношении

которого произведена запись в реестре парковочных разрешений многодетных семей, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть, либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим;

- помещение родителя (усыновителя) в многодетной семье, в отношении которого произведена запись в реестре парковочных разрешений многодетных семей, в места лишения свободы по приговору суда;

- утрата статуса многодетной семьи;

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

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 10 минут. Срок регистрации заявления и документов при личном обращении – 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации.

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

2.18.1. Здание, в котором находится МКУ «БПП», расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.18.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения. Центральный вход в здание оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел.

2.18.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.18.4. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами МКУ «БПП» в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.18.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

2.18.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.19. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов размещаются в фойе МКУ «БПП»;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) МКУ «БПП», а также регулярно обновляться.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с внесением записи в реестр парковочных разрешений многодетных семей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Уведомление заявителя.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ «БПП», на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «БПП», возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – должностное лицо).

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

3.2.3.1. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в МКУ «БПП»;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке (нотариально);

- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

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

3.2.3.2. При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;

- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;

- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации, неправильного заполнения заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если при установлении указанных фактов (за исключением неправильного заполнения заявления) заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо

принимает от него заявление вместе с представленными документами для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов должностное лицо предлагает услуги ксерокопирования.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.2.3.3. При наличии полного пакета документов должностное лицо вносит в журнал регистрации приема граждан запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.4. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов, считается день поступления их в МКУ «БПП».

Должностное лицо в отношении заявления и пакета документов, поступивших по почте, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2. настоящего регламента.

Должностное лицо регистрирует заявление и документы, полученные по почте, в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

Должностное лицо, принявшее и зарегистрировавшее заявление с приложенным пакетом документов, в течение одного дня с момента регистрации передает указанные документы должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов в структурное подразделение МКУ «БПП», в компетенцию которого входит обработка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является должностное лицо МКУ «БПП», на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «БПП», возложена обязанность по обработке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

Должностное лицо, уполномоченное на обработку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в установленном порядке;

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) права на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с внесением записи в реестр парковочных разрешений многодетных семей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ «БПП», на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «БПП», возложена обязанность по ведению реестра парковочных разрешений многодетных семей (далее – должностное лицо).

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

3.4.3.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует личное дело заявителя, куда включает заявление и представленные документы.

3.4.3.2. В случае наличия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги должностное лицо:

- вносит в реестр парковочных разрешений многодетных семей запись о парковочном разрешении многодетной семьи;

- аннулирует в реестре парковочных разрешений многодетных семей запись о парковочном разрешении многодетной семьи.

3.4.3.3. Должностное лицо оформляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги с указанием конечного результата и передает на подпись директору МКУ «БПП».

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо МКУ «БПП», ответственное за выполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится:

- должностными лицами, на которых, согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- директором МКУ «БПП».

4.1.2. Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица МКУ «БПП», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «БПП» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «БПП» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки - на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «БПП»;

- внеплановые проверки – по конкретным обращениям заявителей.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица МКУ «БПП». Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, директор МКУ «БПП». Проверяемые должностные лица МКУ «БПП» под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц МКУ «БПП», оказывающих муниципальную услугу, в администрацию города Белгорода в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ МКУ «БПП», должностного лица МКУ «БПП» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ «БПП» для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МКУ «БПП», ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в МКУ «БПП». Жалобы на решения, принятые директором МКУ «БПП», подаются в администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ «БПП», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии)

учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ «БПП», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «БПП», должностного лица МКУ «БПП» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «БПП» принимает одно из следующих решений:

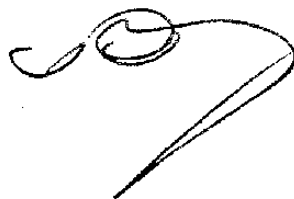
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «БПП» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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 уполномоченные органы.

Начальник департамента
городского хозяйства



А.В. Варыпаев
А.В. Варыпаев

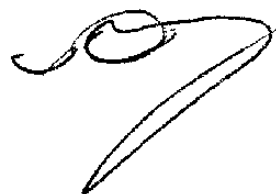
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в реестр парковочных
разрешений многодетных семей записи о
парковочном разрешении многодетной
семьи, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении многодетной
семьи и об аннулировании парковочного
разрешения многодетной семьи»

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан,
справочных телефонах, адресе электронной почты
МКУ «Белгородское парковочное пространство»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
МКУ «Белгородское парковочное пространство» info@belparking.ru .				
1	Директор МКУ «БПП»	ул. Победы, д. 57	(4722) 32-14-96	Вторник: 9.00-13.00 Четверг: 14.00-18.00
2	Специалисты МКУ «БПП»	ул. Победы, д. 57	(4722) 32-14-96	Понедельник: 9.00-13.00 Вторник: 14.00-18.00 Среда: 9.00-13.00 Четверг: 14.00-18.00 Пятница: 9.00-13.00

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва и питания специалистов МКУ «БПП» устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

/ **Начальник департамента
городского хозяйства**



А.В. Варыпаев
А.В. Варыпаев

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в реестр парковочных
разрешений многодетных семей записи о
парковочном разрешении многодетной
семьи, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении многодетной
семьи и об аннулировании парковочного
разрешения многодетной семьи»

Директору
муниципального казенного учреждения
«Белгородское парковочное
пространство»

Дата _____ 20__ года

Заявление

о внесении в реестр парковочных разрешений многодетных семей городского округа «Город Белгород» записи о парковочном разрешении многодетной семьи/сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи/ об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть) муниципальную услугу: внести в реестр парковочных разрешений многодетных семей городского округа «Город Белгород» запись о парковочном разрешении многодетной семьи (в связи с тем, что мне/моему доверителю (нужное подчеркнуть) предоставлена налоговая льгота в виде освобождения от уплаты транспортного налога на зарегистрированное на меня/моего доверителя (нужное подчеркнуть) транспортное средство)/ сведения об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи/ сведения об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Дата рождения: _____

Пол: _____

Место жительства: _____

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

Место жительства: _____

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

Марка и государственный регистрационный знак ТС: _____

Все поля являются обязательными для заполнения.

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

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

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

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

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

Телефон: _____

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

Подпись

_____ / _____ /

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. Номер:
ФИО и подпись лица, принявшего запрос:
Внесена запись в реестр парковочных разрешений многодетных: (характер записи: внесена запись о разрешении/ изменена запись о разрешении/аннулировано разрешение)
Дата:

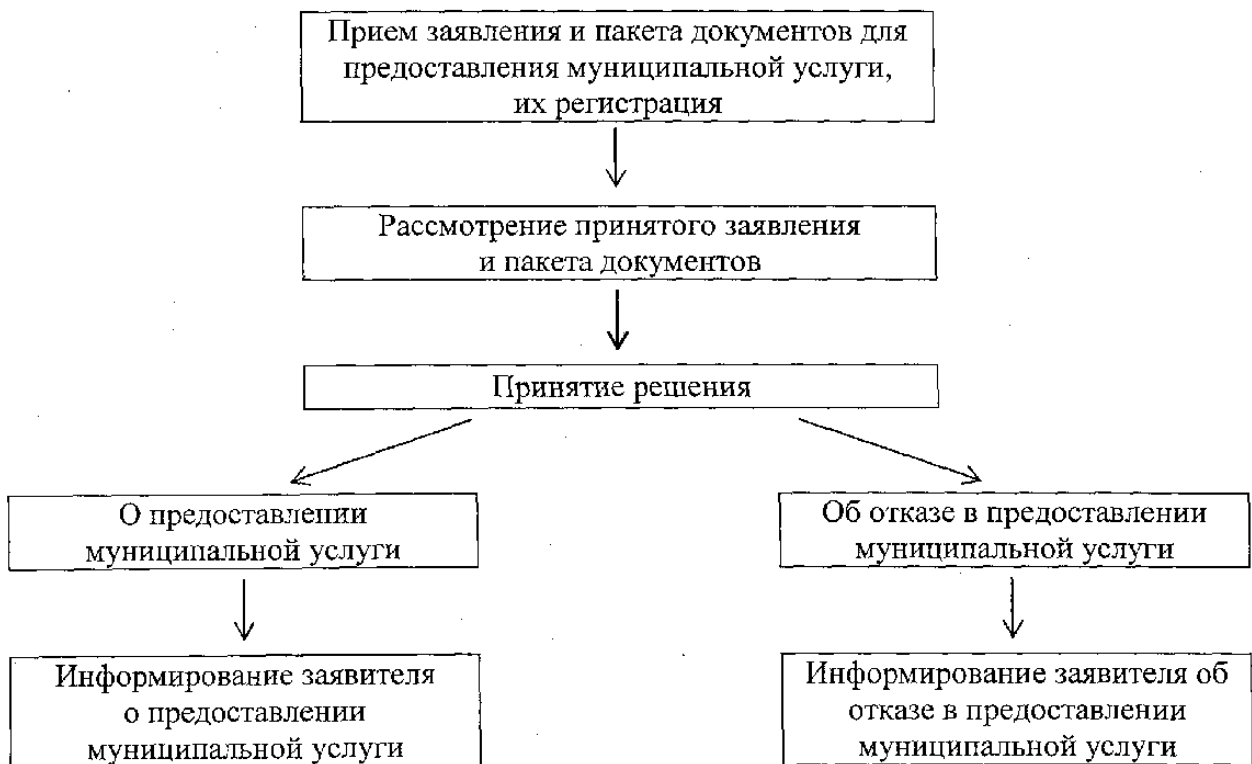
Начальник департамента
городского хозяйства



А.В. Варыпаев
В.А. Суминов

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в реестр парковочных
разрешений многодетных семей записи о
парковочном разрешении многодетной
семьи, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении многодетной
семьи и об аннулировании парковочного
разрешения многодетной семьи»

БЛОК-СХЕМА



**Начальник департамента
городского хозяйства**


А.В. Варыпаев
В.А. Чурмаев