



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» октября 2014 г.

№ 234

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей записи о парковочном разрешении собственника электромобиля, об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля и об аннулировании парковочного разрешения собственника электромобиля»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения 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», Порядка создания и использования платных плоскостных парковок, расположенных на территории городского округа «Город Белгород», в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 10 октября 2014 года № 202 «Об организации платных парковок» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей записи о парковочном разрешении собственника электромобиля, об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля и об аннулировании парковочного разрешения собственника электромобиля» (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – руководителя департамента городского хозяйства Некипелова С.С.

**Первый заместитель главы
администрации города**



А.А. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Белгорода

от «07» 10 2024 года № 234

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей записи о парковочном разрешении собственника электромобиля, об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля и об аннулировании парковочного разрешения собственника электромобиля»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей записи о парковочном разрешении собственника электромобиля, об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля и об аннулировании парковочного разрешения собственника электромобиля» (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 собственников электромобилей записи о парковочном разрешении собственника электромобиля, об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля и об аннулировании парковочного разрешения собственника электромобиля» (далее – муниципальная услуга) предоставляется собственникам электромобилей – физическим и юридическим лицам, зарегистрированным на территории городского округа «Город Белгород» (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. В настоящем Регламенте под изменением записи о парковочном разрешении собственника электромобиля понимается изменение персональных данных собственника электромобиля, изменение сведений о транспортном средстве.

Под аннулированием парковочного разрешения собственника электромобиля понимается исключение записи о парковочном разрешении собственника электромобиля из реестра парковочных разрешений собственников электромобилей.

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 на Интернет-сайте МКУ «БПП» (www.belparking.ru) (далее – Интернет-сайт), на Интернет-сайте государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfc31.ru) (далее – Интернет-сайт МФЦ), на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru) (далее – официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал).

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 на Интернет-сайте, Интернет-сайте МФЦ, на Едином и Региональном порталах;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках);
- непосредственно в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), через информационные стенды и при консультировании специалистом.

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, на Интернет-сайте МФЦ, официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, в средствах массовой информации, на информационном стенде МКУ «БПП», МФЦ и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

При индивидуальном письменном консультировании о порядке

предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 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», МФЦ, Едином портале, Интернет-сайте, Региональном портале, официальном сайте.

На информационном стенде, размещаемом в МКУ «БПП», МФЦ, а также на Интернет-сайте, Интернет-сайте МФЦ, Региональном портале, официальном сайте, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- 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 заявители 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 отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация Интернет-сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей записи о парковочном разрешении собственника электромобиля, об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля и об аннулировании парковочного разрешения собственника электромобиля».

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

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- управление по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области;

- ИФНС России по городу Белгороду;

- УГИБДД УМВД России по Белгородской области;

- МФЦ;

- управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белгороде.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) внесение сведений в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей:

- записи о парковочном разрешении собственника электромобиля;

- об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля;

- об аннулировании записи о парковочном разрешении собственника электромобиля.

2) 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 собственников электромобилей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 13 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, указанными в пункте 2.6 Регламента.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на Интернет-сайте, Едином или Региональном порталах.

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

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 4) документ, подтверждающий правомочия собственника в отношении транспортного средства и содержащий сведения о том, что транспортное средство является электромобилем (паспорт транспортного средства/выписка из электронного паспорта транспортного средства либо свидетельство о регистрации транспортного средства);
- 5) ИНН (для юридических лиц);
- 6) документы, подтверждающие основания для аннулирования записи о парковочном разрешении/внесения изменений в запись о парковочном разрешении собственника электромобиля.

В случае обнаружения технической ошибки в реестре парковочных разрешений собственников электромобилей заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Белгород»;
- выписка из ЕГРЮЛ;
- сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.

Документы для получения муниципальной услуги представляются единовременно.

2.9. МКУ «БПП», МФЦ 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

4) 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных иными Федеральными законами;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Белгородской области, нормативных правовых актах города Белгорода.

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

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

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:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2

Регламента;

- не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи в парковочном разрешении собственника электромобиля.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для внесения в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей сведений об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля:

- изменение персональных данных собственника электромобиля;
- изменение сведений о транспортном средстве, в отношении которого действует парковочное разрешение собственника электромобиля.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования в реестре парковочных разрешений записи о парковочном разрешении собственника электромобиля:

- окончание срока действия парковочного разрешения собственника электромобиля;
- заявление собственника об аннулировании записи о парковочном разрешении собственника электромобиля;
- отчуждение собственником электромобиля, в отношении которого было выдано парковочное разрешение;
- прекращение регистрации собственника электромобиля на территории городского округа «Город Белгород»;
- смерть собственника электромобиля, а также 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;
- реорганизация или ликвидация юридического лица.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.17. 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.

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

2.19. 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.

2.19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здания, в котором находятся МКУ «БПП», МФЦ, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здания оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования МКУ «БПП», МФЦ, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория зданий, где расположены МКУ «БПП», МФЦ, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами МКУ «БПП», МФЦ в специально выделенных для этих целей помещениях;

- 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;

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

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении МКУ «БПП», МФЦ;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска в помещение МКУ «БПП», МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение МКУ «БПП» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками МКУ «БПП», МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.21. 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», МФЦ;

- 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», МФЦ, а также регулярно обновляться;

- условия доступа к зданиям, в которых находятся МКУ «БПП», МФЦ обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения МКУ «БПП», МФЦ, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.22. 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 в МКУ «БПП», лично через МФЦ, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде через Единый или Региональный порталы);

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме через Единый или Региональный порталы.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, через Единый портал или Региональный портал (III этап);

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала или Единого портала (IV этап);

- обеспечение возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги (V этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации пользователя на Едином или Региональном порталах.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете Единого или Регионального порталов.

2.23.1. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или представителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Прием и выдача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.1.4. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 – специалист).

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 Регламента, любым из перечисленных ниже способов:

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

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

- в электронной форме через Единый или Региональный порталы.

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 специалист:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 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.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10, специалист сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин такого отказа. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим

представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.2.3.3. При наличии полного пакета документов специалист 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».

Специалист в отношении заявления и пакета документов, поступивших по почте, осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие представленных документов, заверенных в установленном порядке, перечню, установленному пунктом 2.6 Регламента.

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10, специалист сообщает заявителю в письменной форме об отказе в приеме документов с объяснением причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. Направление заявления и пакета документов в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги на Едином или Региональном порталах заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму, на основании которой формируется заявление.

Заявление в электронной форме подается в любое удобное для заявителя время. В случае подачи заявления в нерабочие (праздничные) дни датой приема заявления в МКУ «БПП» считается первый рабочий день. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

При получении заявления и пакета документов посредством электронной почты либо через Единый или Региональный порталы специалист:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10, специалист направляет заявителю на адрес электронной почты либо личный кабинет заявителя на Едином или Региональном порталах уведомление об отказе в приеме документов с объяснением причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3.6. При направлении заявления и пакета документов через МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в МКУ «БПП».

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и выдаче документов в МФЦ, является специалист МФЦ (далее – специалист МФЦ).

Специалист МФЦ осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.3.2 пункта 3.2.3, регистрирует заявление и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, направляет пакет документов в МКУ «БПП».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявление с приложенным пакетом документов, в течение одного дня с момента регистрации передает указанные документы должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.2.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «БПП», на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность (далее – специалист).

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

3.3.3.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист формирует соответствующие

межведомственные запросы.

3.3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Специалист передает ответ на межведомственный запрос должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов, а также ответа на межведомственный запрос должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

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 обработке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

Должностное лицо:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6, 2.7 Регламента, а также наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента;
- проверяет наличие у заявителя действующего парковочного разрешения собственника электромобиля в случае предоставления муниципальной услуги по изменению записи о парковочном разрешении собственника электромобиля;
- проверяет истечение одного календарного дня со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи о парковочном разрешении собственника электромобиля;
- проверяет наличие оснований, указанных в пунктах 2.13, 2.14 Регламента, в случае поступления заявления об изменении записи или аннулировании записи в реестре парковочных разрешений собственников электромобилей;
- устанавливает наличие (отсутствие) права на предоставление муниципальной услуги.

Далее должностное лицо:

- оформляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает на подпись директору МКУ «БПП»;
- регистрирует уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале принятых заявлений, а также на электронном носителе.

3.5. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги и внесение (аннулирование) соответствующей записи в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе

в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. 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 собственников электромобилей городского округа «Город Белгород» (далее – должностное лицо).

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

3.5.3.1. Должностное лицо формирует личное дело заявителя, куда включает заявление и представленные документы.

3.5.3.2. В случае наличия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги должностное лицо вносит в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей:

- запись о парковочном разрешении собственника электромобиля;
- сведения об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля;
- сведения об аннулировании записи о парковочном разрешении собственника электромобиля.

Должностное лицо выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ должностное лицо передает документы в МФЦ для выдачи уведомления о принятом решении заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

При получении заявления и пакета документов по почте и в электронном виде уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

3.5.4. Критерии принятия решения: подписанное и зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является внесенное решение в реестр парковочных разрешений, уведомление заявителя о

предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронном виде в реестре парковочных разрешений собственников.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МКУ «БПП», МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, в документах, в которых допущена ошибка, по форме согласно приложению 2 к Регламенту и паспорта заявителя.

3.6.2. Специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в день подачи соответствующего заявления.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление ошибки и (или) замену документа в день поступления соответствующего заявления, а также вносит соответствующие изменения в реестр

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками).

3.6.7. Способом фиксации результата является документ, подтверждающий исправление ошибки, либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

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 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. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «БПП», МФЦ, департамент городского хозяйства администрации города Белгорода, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в МКУ «БПП» является директор МКУ «БПП», поступивших в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода, является заместитель главы администрации города – руководитель департамента городского хозяйства, поступивших в МФЦ, является руководитель МФЦ. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города – руководителем департамента городского хозяйства, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются первым заместителем главы администрации города.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

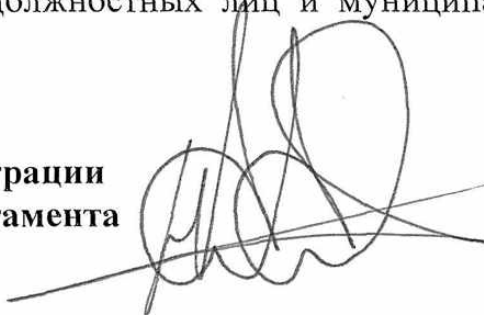
Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-сайт, официальный сайт, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется в соответствии с постановлением администрации города от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Заместитель главы администрации
города – руководитель департамента
городского хозяйства**



С.С. Некипелов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению в реестр парковочных
разрешений собственников электромобилей
записи о парковочном разрешении
собственника электромобиля и
об аннулировании парковочного
разрешения собственника электромобиля

Директору
 муниципального казенного учреждения
 «Белгородское парковочное пространство»

Дата _____ 20__ года

Заявление

о внесении в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей записи о парковочном разрешении собственника электромобиля/сведений об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля /об аннулировании парковочного разрешения собственника электромобиля

Прошу предоставить мне/лицу, представителем, которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей запись о парковочном разрешении собственника электромобиля/сведения об изменении записи о парковочном разрешении собственника электромобиля/сведения об аннулировании парковочного разрешения собственника электромобиля (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Дата рождения: _____

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 об электромобиле (указывается не более одного транспортного

средства):

Марка и г.р.з. электромобиля: _____

Все поля являются обязательными для заполнения.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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.

Срок обработки: до достижения цели обработки и истечения сроков архивного хранения заявления.

Подпись

_____ / _____ /

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



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей записи о парковочном разрешении собственника электромобиля и об аннулировании парковочного разрешения собственника электромобиля

Директору
муниципального казенного учреждения
«Белгородское парковочное пространство»

Дата _____ 20__ года

Заявление

об исправлении технической ошибки в реестре парковочных разрешений
собственников электромобилей

Прошу исправить техническую ошибку в реестре парковочных разрешений собственников электромобилей.

Правильные данные заявителя:

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Дата рождения: _____

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 об электромобиле (указывается не более одного транспортного средства):

Марка и г.р.з. электромобиля: _____

Уведомление о результате исправления технической ошибки прошу: вручить лично на бумажном носителе/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Дополнительно прошу уведомление о результате исправления технической ошибки: 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.

Срок обработки: до достижения цели обработки и истечения сроков архивного хранения заявления.

Подпись

_____ / _____ /

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

