УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР РЕЗИДЕНТНЫХ ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ЗАПИСИ О РЕЗИДЕНТНОМ ПАРКОВОЧНОМ РАЗРЕШЕНИИ, СВЕДЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСИ О РЕЗИДЕНТНОМ ПАРКОВОЧНОМ РАЗРЕШЕНИИ, ОБ АННУЛИРОВАНИИ РЕЗИДЕНТНОГО ПАРКОВОЧНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, об аннулировании резидентного парковочного разрешения» (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, муниципальным бюджетным учреждением городского округа город Воронеж «Центр организации дорожного движения» (далее - МБУ «ЦОДД»), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж, МБУ «ЦОДД» и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения (далее - муниципальная услуга).

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или пребывания на территории городского округа город Воронеж, заинтересованные в получении муниципальной услуги, обладающие признаками резидентов платных городских парковок городского округа город Воронеж, в соответствии с нормативно правовыми актами администрации городского округа город Воронеж, определяющими порядок выдачи парковочных разрешений городского округа город Воронеж, или их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: - управление транспорта администрации городского округа город Воронеж (далее – управление).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и организации документооборота, - муниципальное бюджетное учреждение городского округа город Воронеж «Центр организации дорожного движения» (далее - учреждение).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, учреждения, МФЦ приводятся в [приложении № 1](#P483) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (www.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в управлении;

- на информационных стендах в учреждении;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, учреждении, МФЦ;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными специалистами управления, учреждения, МФЦ (далее - специалисты).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж, учреждения, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

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

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте со специалистами.

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

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления и учреждения. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, об аннулировании резидентного парковочного разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: - управление транспорта администрации городского округа город Воронеж.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и организации документооборота, - муниципальное бюджетное учреждение городского округа город Воронеж «Центр организации дорожного движения».

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Управление, учреждение при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Воронеже, УВМ ГУ МВД России по Воронежской области, управлением жилищных отношений.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=7CD14FEEFF51C67D8BD90D7BC5446FB09ED3A93433C82B819988A2BF3109DDEB76BFDA254ACBDD74FAAD31H3Q3O) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении;

- уведомления о внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении;

- уведомления об аннулировании в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж резидентного парковочного разрешения;

- уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=F119844301C8CFC30FDA0BAA90B5D925CD07ED03B1695DA485EF7DEC1F8C3F9FF1BD55EBAC519BA840E88Dh9f7J) настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребованию документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2.](#P189) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия, - 5 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, об аннулировании резидентного парковочного разрешения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, об аннулировании резидентного парковочного разрешения» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7CD14FEEFF51C67D8BD91376D32830B59DD0F33D30CE27D2C5D7F9E266H0Q0O) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7CD14FEEFF51C67D8BD91376D32830B59DD0F33B3FCF27D2C5D7F9E266H0Q0O) от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553; «Парламентская газета», 14.11.2007, № 156-157; «Российская газета», 14.11.2007, № 254);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7CD14FEEFF51C67D8BD91376D32830B59DD8F63C35C527D2C5D7F9E26600D7BC31F083670EC6DC7DHFQEO) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- «Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- постановлением администрации городского округа город Воронеж от 09.10.2014 № 1405 «Об утверждении Положения о порядке создания и использования, в том числе на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа город Воронеж»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=75F2017CE1643B14E900D2289B0B901669FE5A239BF176E4ADE47B3E19F582ECCB5AE8CF0ADB117C139B2Az1c2L) городского округа город Воронеж, принятым постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 № 150-I («Воронежский курьер», 16.11.2004, № 130);

- [решением](consultantplus://offline/ref=75F2017CE1643B14E900D2289B0B901669FE5A2399FC74E5A5E47B3E19F582ECzCcBL) Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Воронежский курьер», 29.03.2012, № 33)

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление, учреждение или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

2.6.1. При обращении о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения, к [заявлению](file:///C:\Users\mazaxarov\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\DKQO3PHA\Документ1%20(3).docx#P629) (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено федеральным законом);

- документ, подтверждающий правомочия заявителя в отношении транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

- документ, подтверждающий основания для аннулирования записи о резидентном парковочном разрешении (свидетельство о смерти резидента, решение суда о признании резидента безвестно отсутствующим, документ, подтверждающий отчуждение резидентом либо утрату транспортного средства, указанного в резидентном парковочном разрешении или другие документы) в случае обращения заявителя об аннулировании в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении;

-документ, подтверждающий право владения жилым помещением в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме, право владения частью жилого помещения в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме.

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

- сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (в случае предоставления документа заявителем предъявляется СНИЛС и его копия).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Воронеже;

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания в городском округе город Воронеж, в границах территориальной зоны, на которую дается резидентное разрешение.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в УВМ ГУ МВД России по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- документ подтверждающий наличие/отсутствие записи о резидентном парковочном разрешении в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж.

Данный документ находится в распоряжении управления.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=75F2017CE1643B14E900CC258D67CF136AFC052C9BFB78B6F9BB20634EFC88BB8C15B188z4cDL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=601F187AD509B8E32D9018689BF525A6E0B6E75C8ECF2C575AD76467276CE90F1FCD4B6512766281F628A43B4CG) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заявление, поданное лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены указанные в [пункте 2.6.1](#P173) настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представленные документы не подтверждают право на внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского

округа город Воронеж

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально отведенных помещениях.

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

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

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования.

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными сотрудниками;

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

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты (выдержки) нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

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

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75F2017CE1643B14E900CC258D67CF136AFD002C95F178B6F9BB20634EzFcCL) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

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

2.12. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления и учреждения;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в управление по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными сотрудниками МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными сотрудниками осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенного на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет ([www.voronezh-city.ru](http://www.voronezh-city.ru/)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.5. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.7. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P188) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления о внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления об аннулировании резидентного парковочного разрешения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P931) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, учреждение, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, учреждения, МФЦ, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P147) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление, учреждение либо МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

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

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

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=C0F59D6C9521A1539B2ED8BCCD1A0E4D68F579F81BB8BF949100A0C40A043884DB0F946AEB475E298C8CC66C11G) в получении документов по установленной форме (приложения № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.3. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P241) настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением, учреждением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P241) настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, учреждение, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P241) настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, учреждение.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе [2.7](#P241) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления уведомления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P188)

настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в управление, учреждение.

3.3.2. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [подразделе 2.6](#P143) настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных [подразделе 2.8](#P247) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P188) настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Воронеже,

- в УВМ ГУ МВД России по Воронежской области.

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- в распоряжении управления жилищных отношений.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=75F2017CE1643B14E900CC258D67CF136AFC052C9BFB78B6F9BB20634EFC88BB8C15B184z4c8L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P247) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка документов, подтверждающих

результат предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P247) настоящего Административного регламента, принимается решение о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, записи об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P247) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект уведомления о внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, уведомления о внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, уведомления об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи резидентного парковочного разрешения по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту либо проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 8.

3.4.3.2. Передает подготовленные проекты на согласование и подписание руководителю управления.

3.4.3.3. Регистрирует подписанные документы в журнале регистрации.

3.4.4. При поступлении в управление заявления о получении муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированные документы направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации, порядке и срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи резидентного парковочного разрешения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о внесение в реестр

резидентных парковочных разрешений городского округа город

Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления о внесении в реестр резидентских парковочных разрешений сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления об

аннулировании записи в реестре резидентных парковочных разрешений либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.5.1. Уведомление о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления о внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи резидентного парковочного разрешения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в учреждении по адресу: 394002 г. Воронеж, ул. Обручева, д. 3 или в МФЦ);

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.2. В случае неполучения по месту подачи заявления заявителем уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи резидентного парковочного разрешения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный [пунктом 3.5.1](#P433) настоящего Административного регламента, уведомление о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, уведомление о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, уведомление об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи резидентного парковочного разрешения либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, уведомления об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи резидентного парковочного разрешения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие управления с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг в электронной форме

Для получения документов, необходимых для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения, информации для проверки сведений, представленных заявителем, предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Воронеже, УВМ ГУ МВД России по Воронежской области, с Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, учреждения, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении, должностными инструкциями муниципальных служащих управления, уставом учреждения, должностными инструкциями сотрудников учреждения.

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль деятельности управления и учреждения осуществляет администрация городского округа город Воронеж.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0A314AA5612CD8EABAA9509BE0276DDC6B129EBC08177F8D976A614EAE8C1FD701821560B7B482BBK3rDI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- первому заместителю главы администрации по городскому хозяйству;

- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

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

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области (сведения о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, МФЦ, департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.](#Par27)9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Исполняющий обязанности

руководителя управления транспорта С.Н. Латынин

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: www.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: reception@cityhall.voronezh-city.ru.

2. Место нахождения управления транспорта администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 9.

Управление осуществляет прием заявлений в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Телефон для справок: (473) 228-33-65.

Факс: (473) 271-44-66.

Адрес электронной почты: [siudalih@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:siudalih@cityhall.voronezh-city.ru)

3. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения городского округа город Воронеж «Центр организации дорожного движения»: 394002 г. Воронеж, ул. Обручева, д. 3.

График работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

Телефон для справок: (473) 247-53-48.

Адрес электронной почты: codd-vrn@yandex.ru.

4. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

4.1. Место нахождения Центрального филиала АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы Центрального филиала АУ «МФЦ»:

понедельник: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00;

вторник: 09.00 – 18.00;

среда: 09.00 – 18.00;

четверг: 09.00 – 17.30;

пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

4.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе г. Воронежа: 394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ «Максимир», 1-й этаж.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00;

вторник: 09.00 – 18.00;

среда: 09.00 – 17.30;

четверг: 09.00 – 18.00;

пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

4.3. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Коминтерновском районе г. Воронежа: 394005, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ «Московский проспект».

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ «МФЦ» в Коминтерновском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00;

вторник: 09.00 – 18.00;

среда: 09.00 – 17.30;

четверг: 09.00 – 20.00;

пятница: 09.00 – 18.00;

суббота: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

4.4. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Левобережном районе г. Воронежа: 394008, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ «МФЦ» в Левобережном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00;

вторник: 09.00 – 20.00;

среда: 09.00 – 18.00;

четверг: 09.00 – 17.30;

пятница: 09.00 – 18.00;

суббота: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

4.5. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Ленинском районе г. Воронежа: 394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ «Европа», 4-й этаж.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ «МФЦ» в Ленинском районе г. Воронежа:

понедельник: 10.00 – 19.00, перерыв: 14.00 – 15.00;

вторник: 10.00 – 19.00;

среда: 10.00 – 20.00;

четверг: 10.00 – 18.30;

пятница: 10.00 – 19.00;

суббота: 10.00 – 19.00, перерыв: 14.00 – 15.00.

4.6. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Советском районе г. Воронежа: 394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ «Лента», 3-й этаж.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ «МФЦ» в Советском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00;

вторник: 09.00 – 18.00;

среда: 09.00 – 17.30;

четверг: 09.00 – 20.00;

пятница: 09.00 – 18.00;

суббота: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

5. Место нахождения департамента связи и массовых коммуникаций Воронежской области (далее – департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д.1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник – четверг: 09.00 – 18.00;

пятница: 09.00 – 16.45;

перерыв: 13.00 – 13.45.

Адрес электронной почты департамента: [dsmk@govvrn.ru.»](mailto:dsmk@govvrn.ru.).

Исполняющий обязанности

руководителя управления транспорта С.Н. Латынин

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма

|  |
| --- |
| Руководителю управления |
| транспорта администрации |
| городского округа г. Воронеж |
|  |
|  |
|  |

Дата \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского

округа город Воронеж, записи о резидентном парковочном

разрешении/сведений об изменении записи о резидентном парковочном

разрешении/об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж запись о резидентном парковочном разрешении/сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении/сведения об аннулировании резидентного парковочного разрешения (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя :

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства (ТС):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Все поля являются обязательными для заполнения.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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).

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

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 резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж:  (характер записи: внесена запись о разрешении/изменена запись о разрешении/об аннулировании разрешения)  Дата: |

Исполняющий обязанности

руководителя управления транспорта С.Н. Латынин

Приложение № 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил, а сотрудник управления, учреждения, МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (согласно [пункту 2.6.1](consultantplus://offline/ref=865EB9C76A8E232661C705AFC18602C24FE4E5D2740C1397EFA1D67642423EA9145BE753F29780A2EC5776jD48G) настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием

документов)

Исполняющий обязанности

руководителя управления транспорта С.Н. Латынин

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф.И.О. заявителя |
| адрес |
|  |
|  |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского

округа город Воронеж, записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж была внесена запись о резидентном парковочном разрешении №\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала действия резидентного парковочного разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия резидентного парковочного разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления транспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности

руководителя управления транспорта С.Н. Латынин

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф.И.О. заявителя |
| адрес |
|  |
|  |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского

округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж были внесены изменения в запись о резидентном парковочном разрешении №\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия резидентного парковочного разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления транспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности

руководителя управления транспорта С.Н. Латынин

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф.И.О. заявителя |
| адрес |
|  |
|  |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж была аннулирована запись о льготном парковочном разрешении №\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления транспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности

руководителя управления транспорта С.Н. Латынин

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф.И.О. заявителя |
| адрес |
|  |
|  |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас, что управлением транспорта администрации городского округа город Воронеж, по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления транспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности

руководителя управления транспорта С.Н. Латынин

Приложение N 8

к Административному регламенту

Блок-схема

Заявитель

Подача заявления и пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Прием заявления и пакета документов, их регистрация

Отказ в приеме заявления и пакета документов

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

Рассмотрение принятого заявления и пакета документов

Внесение записи в реестр резидентных парковочных разрешений

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя

Исполняющий обязанности

руководителя управления транспорта С.Н. Латынин