



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2023

№ 489

Об утверждении Положения о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», уставом города Суздаля, в целях повышения безопасности дорожного движения и увеличения пропускной способности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования города Суздаля, создания и обеспечения функционирования парковок общего пользования (парковочных мест) на территории муниципального образования, города Суздаля постановляет:

1. Утвердить Положение о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы администрации
города Суздаля

С.В. Макаров

Приложение
к постановлению администрации
МО города Суздаля
от 14.07.2023 года № 489

Положение

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения" (далее - положение) устанавливает последовательность, сроки и состав процедур (действий) и (или) принятия решений по осуществляемым по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. В целях настоящего положения под изменением записи о резидентном парковочном разрешении понимается изменение персональных данных заявителя и изменение сведений о транспортном средстве, под продлением срока действия резидентного парковочного разрешения понимается установление с момента окончания действия действующего резидентного парковочного разрешения нового срока действия резидентного парковочного разрешения (по выбору заявителя один год, два или три года и т.д.) в случае сохранения у заявителя права на получение резидентного разрешения.

1.3. Получение резидентного разрешения осуществляется исключительно в электронной форме и письменной форме.

2. Стандарт предоставления услуги по выдаче резидентного разрешения.

2.1. Наименование услуги:

Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения (далее - услуга).

2.2. Правовые основания предоставления услуги:

2.2.1. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.2.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2017 г. N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.2.4. Постановление администрации МО города Суздаля от №

2.3. Наименование органа (организации) предоставляющего услуги и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги:

2.3.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются Муниципальным бюджетным учреждением города Суздаля «Благоустройство» (далее МБУ).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

2.3.2.2. Отделом Министерства Внутренних дел по Суздальскому району Владимирской области.

2.3.2.3. Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.3.2.4. Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации и иностранные граждане (физические лица), на которых в установленном порядке зарегистрировано право собственности на жилое помещение, на долю в жилом помещении, владеющие на основании договора социального найма либо договора найма служебного жилого помещения и/или жилыми помещениями домов, расположенных на:

- территории города Суздаля;
- территории села Ивановское Селецкого сельского поселения Суздальского района;
- территории поселка Новый Селецкого сельского поселения;
- территории села Сельцо Селецкого сельского поселения Суздальского района.

Резидентами парковочного пространства в г. Суздале являются также физические лица, проживающее на территории муниципального образования по месту постоянной регистрации:

- территории города Суздаля;
- территории села Ивановское Селецкого сельского поселения Суздальского района;
- территории поселка Новый Селецкого сельского поселения;
- территории села Сельцо Селецкого сельского поселения Суздальского района, на которые распространяется действие резидентного парковочного разрешения.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего положения, могут представлять законные представители или физические лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя). Интересы заявителя, не достигшего 18 лет, представляют его родители или

законные представители.
 2.5. Документы, необходимые для предоставления услуги:
 2.5.1. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. В случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города записи о резидентном парковочном разрешении и сведений о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения:

2.5.1.1.1.1. Запрос на предоставление услуги (далее - запрос), может быть представлен заявителем лично или направлен по электронной почте на адрес suzdalparking@mail.ru в форме, образец которой представлен на сайте парковочного пространства <https://suzdalparking.ru>

2.5.1.1.1.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (принимается только при посещении представителем центра управления парковочным пространством по адресу Красная площадь 1, кабинет 13).

Для уполномоченного заявителем лица, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

2.5.1.1.1.3. Копия договора найма служебного жилого помещения в случае обращения заявителя на основании права владения служебным жилым помещением.

2.5.1.1.1.4. Копия документа, подтверждающего регистрацию транспортного средства в установленном порядке (в случае указания в запросе данных о транспортном средстве, не зарегистрированном в Российской Федерации).

2.5.1.1.1.5. Копия выписки из домовой книги (в случае указания в запросе данных о транспортном средстве, зарегистрированном в установленном порядке на лицо, постоянно зарегистрированное в жилом помещении, либо на нанимателя (поднанимателя) по договору найма (поднайма) жилого помещения, заключенному с заявителем.

2.5.1.1.1.6. Копии документов (при наличии), подтверждающих вступление в законную силу решения суда об отмене соответствующего постановления (постановлений) в отношении собственника транспортного средства, указанного в запросе, по делу об административном правонарушении в области дорожного движения либо административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной парковке.

2.5.1.1.2. В случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении:

2.5.1.1.2.1. Запрос направляется по электронной почте на адрес

suzdalparking@mail.ru в форме, образец которой представлен на сайте парковочного пространства <https://suzdalparking.ru>, или при личном посещении центра управления парковочным.

2.5.1.1.2.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (принимается только при посещении представителем центра управления парковочным пространством по адресу Красная площадь 1, кабинет 13).

Для уполномоченного заявителем лица, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

2.5.1.1.2.3. Копия документа, подтверждающего регистрацию транспортного средства в установленном порядке (в случае указания в запросе данных о транспортном средстве, не зарегистрированном в Российской Федерации).

2.5.1.1.2.4. Копия выписки из домовой книги (в случае указания в запросе данных о транспортном средстве, зарегистрированном в установленном порядке на лицо, постоянно зарегистрированное в жилом помещении, либо на нанимателя (поднанимателя) по договору найма (поднайма) жилого помещения, заключенному с заявителем.

2.5.1.1.2.5. Копии документов (при наличии), подтверждающих вступление в законную силу решения суда об отмене соответствующего постановления (постановлений) в отношении собственника транспортного средства, указанного в запросе, по делу об административном правонарушении в области дорожного движения либо административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной парковке или подтверждение оплаты штрафа.

2.5.1.1.3. В случае внесения изменений в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля:

2.5.1.1.3.1. Запрос, который оформляется посредством внесения соответствующих сведений в форму запроса на Портале.

2.5.1.1.3.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего положения.

Для уполномоченного заявителем лица, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

2.5.1.1.3.3 Информация (сведения) о документе, удостоверяющем

личность заявителя и/или представителя заявителя (паспорт при личном заявлении, скан паспорта при отправке по электронной почте)

2.5.1.1.3.4 Сведения о перемене фамилии, имени, отчества заявителя и/или представителя заявителя.

2.5.1.1.3.5 Сведения об изменении Государственного Регистрационного знака транспортного средства

2.5.1.1.3.6. Сведения об изменении адреса регистрации с подтверждением о наличии права заявителя на владение жилым помещением, расположенным на территории города Суздаля, на который распространяется действие запрашиваемого резидентного парковочного разрешения, и о наличии иных владельцев такого жилого помещения (сведения о наличии права собственности, доли в праве собственности, о наличии заключенного с заявителем договора социального найма жилого помещения или договора найма служебного жилого помещения, о гражданах, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме).

2.5.1.1.3.7 Сведения о регистрации лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении, владение которым является основанием для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении.

2.5.1.1.3.8. Сведения о зарегистрированных транспортных средствах и их владельцах по новому адресу регистрации.

2.5.1.1.3.9 Сведения о погашении владельцем транспортного средства, указанного в запросе на резидентное разрешение, административного штрафа, наложенного в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной парковке, погашенные в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате.

2.5.1.2.7. Сведения о родстве заявителя, не достигшего 18 лет, и представителя заявителя.

2.5.1.4 Для получения льготного (бесплатного) резидентного разрешения нужно предъявить в центре управления парковочным пространством один из следующих документов:

2.5.1.3.1. Сведения о наличии удостоверения участника Великой Отечественной войны.

2.5.1.3.2. Сведения о наличии удостоверения о праве на льготы, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашизма.

2.5.1.3.3. Сведения о наличии удостоверения о государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза.

2.5.1.3.4. Сведения о наличии грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверения Героя Российской Федерации.

2.5.1.3.5. Сведения о наличии орденой книжки награжденного орденами

Славы трех степеней.

2.5.1.3.6. Сведения о наличии удостоверения о государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического Труда, книжки Героя Социалистического Труда.

2.5.1.3.7. Сведения о наличии грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации.

2.5.1.3.8. Сведения о наличии орденской книжки награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней.

2.5.1.3.9 Свидетельства о рождении трех детей, не достигших 18 лет.

2.5.1.3.10 Сведения об опеке над инвалидом первой или второй группы.

2.5.1.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего положения, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Суздаля.

2.5.1.4. Заявителем к форме запроса прикрепляются копии документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, в формате PDF, DOCX, JPEG, ZIP или PNG.

2.5.1.5. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.5.1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

2.5.1.7. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе путем прикрепления электронных копий (электронных образов) документов в формате PDF, DOCX, JPEG, ZIP или PNG.

2.6. Срок предоставления услуги

2.6.1 Срок предоставления услуги исчисляется со дня оплаты резидентного разрешения на срок, указанный в заявлении. При удаленной подаче заявления оплата может быть проведена на сайте парковочного пространства.

2.6.2. Общий срок предоставления услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и подведомственных государственным органам организаций и не может превышать:

- 6 рабочих дней для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения;

- Одного рабочего дня для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

- Статус резидентного разрешения и срок его действия отражается в личном кабинете пользователя на сайте парковочного пространства.

2.6.2. Срок предоставления услуги начинает исчисляться со следующего

рабочего дня после дня регистрации запроса в личном кабинете.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

2.7.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Суздаля, настоящим положением.

2.7.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, установленный пунктом 2.5.1.1 настоящего положения.

2.7.1.3. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, а также нечитаемые копии документов, прилагаемых к запросу.

2.7.1.4. Не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей услуги по изменению записи о резидентном парковочном разрешении (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении).

2.7.1.5. Представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе, либо определен законодательством.

2.7.1.6. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.7.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы запроса.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, установленный пунктом 2.7.1 настоящего положения, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) МБУ и направляется заявителю не позднее одного рабочего дня с даты регистрации запроса

2.8. Приостановление предоставления услуги

Основания для приостановления предоставления услуги настоящим положением не предусмотрены.

2.9. Отказ в предоставлении услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.9.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Суздаля, настоящим положением, если указанные обстоятельства были установлены МБУ в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

2.9.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены МБУ в процессе обработки документов

(информации), необходимых для предоставления услуги.

2.9.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены МБУ в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам и сведениям (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и о продлении срока действия записи о резидентном парковочном разрешении).

2.9.1.5. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.9.1.6. В отношении жилого помещения, владение которым является основанием для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении, уже действуют две записи о резидентных парковочных разрешениях, ни одна из которых не аннулирована в установленном порядке и срок действия которых истекает более чем через два месяца (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении и сведений о продлении срока действия записи о резидентном парковочном разрешении).

2.9.1.7. Наличие у лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате административного штрафа, наложенного в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и сведений о продлении срока действия записи о резидентном парковочном разрешении).

2.9.1.8. Наличие факта приостановления действия резидентного парковочного разрешения в связи с наличием у лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате не менее трех административных штрафов, наложенных в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании

резидентного парковочного разрешения).

2.9.1.9. Отсутствие у лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, не являющегося заявителем, регистрации по месту пребывания на срок не менее срока действия резидентного парковочного разрешения, установленного в пункте 5.3 настоящего постановления, или по месту жительства в жилом помещении, владение которым является основанием для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и о продлении срока действия записи о резидентном парковочном разрешении).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего положения, является исчерпывающим.

2.10.1. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) МБУ с использованием электронной подписи и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.11. Результат предоставления услуги

2.11.1. Результатом предоставления услуги является:

2.11.1.1. Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля записи о резидентном парковочном разрешении и уведомление о выдаче парковочного разрешения в личном кабинете пользователя на сайте парковочного пространства г. Суздаль.

2.11.1.2. Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении.

2.11.1.3. Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля сведений о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения.

2.11.1.4. Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

2.11.1.5. Решение об отказе в предоставлении услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги), оформляется в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, направляется заявителю или представителю заявителя.

2.11.3. Сведения о конечном результате предоставления услуги вносятся в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля в составе согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2.11.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на

бумажном носителе при личном посещении офиса центра управления парковочным пространством.

2.12. Плата за предоставление услуги

Резидентное разрешение предоставляется на платной основе (за исключением льготной категории граждан) на срок 3, 6 или 12 месяцев. Стоимость разрешения на три месяца 360 рублей, на шесть месяцев 700 рублей, на год – 1000 рублей.

2.13. Показатели доступности и качества услуги
Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, не может превышать один рабочий день с даты подачи запроса.

2.14. Порядок информирования о предоставлении услуги

2.14.1. Информация о предоставлении услуги размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях и на официальном сайте парковочного пространства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.2. Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в своем «личном кабинете».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1 Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления услуги в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля.

3.1.4. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (в том числе отказ в предоставлении услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления услуги

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

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является должностное лицо (работник) МБУ.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов:

3.2.3.1. Регистрирует полученный запрос в автоматизированной информационной системе "Реестр парковочных разрешений" и направляет информацию о регистрации запроса заявителю в его "личный кабинет".

3.2.3.2. Проверяет корректность и полноту введенной информации и представленных документов, передает счет для оплаты резидентного разрешения заявителю. При удаленном приеме заявления функция оплаты активируется автоматически.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, установленных настоящим положением, осуществляет передачу зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, установленных настоящим положением:

3.2.3.4.1 Направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в его "личный кабинет".

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.5. Результатом выполнения процедуры является:

3.2.5.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случаях, установленных настоящим положением.

3.2.5.3. Передача запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за обработку документов (информации), необходимых для предоставления услуги, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, зарегистрированных запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо (работник) МБУ, уполномоченное на обработку запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3. Работник МБУ, уполномоченный на обработку запроса и документов, необходимых для предоставления услуги:

3.3.3.1. Осуществляет обработку поступившего запроса и приложенных к нему документов в установленном порядке.

3.3.3.2. Обеспечивает направление запроса к сведениям в сервисы, предназначенные для проверки нотариального удостоверенного документа, в целях получения информации (сведений, данных), необходимой для предоставления услуги.

3.3.3.3. В случае отсутствия доступа к необходимым для предоставления услуги сведениям на сервисе, указанном в пункте 3.3.3.2 настоящего положения, направляет запрос в соответствующие государственные органы и учреждения, указанные в пункте 2.3.2 настоящего положения, о предоставлении в срок не более 5 рабочих дней с даты получения запроса информации (сведений, данных), необходимой для предоставления услуги.

3.3.3.4. Проверяет наличие у заявителя действующего резидентного парковочного разрешения в случае оказания услуги по изменению записи о резидентном парковочном разрешении, продлению срока действия резидентного парковочного разрешения и аннулированию резидентного парковочного разрешения.

3.3.3.5. Проверяет истечение одного календарного дня со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей услуги по изменению записи о соответствующем резидентном парковочном разрешении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, при этом в случае подачи запроса на внесение сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений города Суздаля - не более одних суток

3.3.5. Результатом выполнения процедуры является установление наличия (отсутствия) права на предоставление услуги.

3.4. Формирование результата предоставления услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления услуги в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля.

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник МБУ, уполномоченный на формирование результата предоставления услуги с внесением сведений о результате предоставления услуги в состав реестра резидентных парковочных разрешений города Суздаля.

3.4.3. Работник МБУ, уполномоченный на формирование результата предоставления услуги с внесением сведений о результате предоставления услуги в состав сведений реестра резидентных парковочных разрешений города Суздаля:

3.4.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги оформляет решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги:

3.4.5.1. Вносит в реестр резидентных парковочных разрешений города Суздаля:

3.4.5.1.1. Запись о резидентном парковочном разрешении.

3.4.5.1.2. Сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении.

3.4.5.1.3. Сведения о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения.

3.4.5.1.4. Сведения об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

3.4.5.2. Оформляет уведомление о предоставлении услуги с указанием конечного результата.

4. Формы контроля за исполнением положения

4.1. Контроль за исполнением настоящего положения осуществляется администрация города Суздаля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МБУ

положений настоящего положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора МБУ и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом МБУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) МБУ, его работников.

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении услуги решения и (или) действия (бездействие) МБУ и его должностных лиц, работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящим положением.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Суздаля для предоставления услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Внесения платы за предоставление услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Суздаля.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

5.3.3. Нарушения срока предоставления услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Суздаля для предоставления услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Суздаля.

5.3.4.2. В предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Суздаля.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Суздаля.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МБУ рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем

руководителя) указанной организации. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МБУ, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются администрацией города Суздаля.

5.5. Жалобы могут быть поданы в администрацию города Суздаля и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим положением (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. С использованием сайта парковочного пространства

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Суздаля, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.4. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.5. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.6. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также

учредительными документами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Суздаля.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.12. Порядок обжалования решения.

5.11.13. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме

документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Суздаль.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Суздаля.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего положения, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на сайте и стендах в местах предоставления услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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