

**Административный регламент
предоставления государственной услуги города Севастополя
«Внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя
записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, сведений
об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города
Севастополя и об аннулировании парковочного разрешения инвалида города
Севастополя»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Севастополя «Внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя и об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя» (далее – Административный регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя.

В целях настоящего Административного регламента под изменением записи о парковочном разрешении понимается изменение персональных данных инвалида (персональных данных уполномоченного представителя инвалида, обратившегося за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Административный регламентом) изменение транспортного средства и (или) сведений о нем.

Административный регламент регулирует процессы организации деятельности Департамента транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя, а также отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя и об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица **(резиденты)**, которые в установленном порядке признаны инвалидами I или II группы, а также каждый из законных представителей ребенка-инвалида, использующие транспортные средства, находящиеся в собственности инвалида (законного представителя ребенка-инвалида) или выданных инвалидам ранее в соответствии с медицинским

показаниями в безвозмездное пользование органами социальной защиты населения или Фонда социального страхования Российской Федерации.

Интересы заявителей могут представлять уполномоченные ими на то лица при наличии у них нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя:

Место нахождения: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, дом 3.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00

пятница с 09.00 до 16.45

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (8692) 48-67-86.

Адрес официальный сайта:

<https://sevastopol.gov.ru/government/podrazdeleniya/dept-trans/>

Адрес электронной почты: deptrans@sev.gov.ru

1.3.2. Управление транспорта Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя:

Место нахождения: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, дом 3.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00

пятница с 09.00 до 16.45

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (8692) 48-80-19.

Адрес официальный сайта:

<https://sevastopol.gov.ru/government/podrazdeleniya/dept-trans/>

Адрес электронной почты: deptrans@sev.gov.ru

1.3.3. Государственное казенное учреждение города Севастополя «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополь»:

Место нахождения: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, дом 10.

График (режим) работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00

суббота с 09.00 до 10.00

без перерыва

воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: (8692) 41-71-00.

Адрес официальный сайта:

<http://sevastopol.gov.ru/government/podrazdeleniya/guis/gku-mfts.php>

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя (далее – Департамент), его структурным подразделением Управлением транспорта (далее – Управление) и (или) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.5. Информацию об органах (организациях), указанных в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном и электронном виде по адресам органов (организаций), указанных в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента;

- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

- на стендах в помещениях органах (организациях), указанных в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru;

- на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя (адрес официального сайта: <http://sevastopol.gov.ru>)

На стендах в помещениях органах (организациях), указанных в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента размещается следующая информация:

- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги;

- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых органами (организациями), указанными в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента, без участия заявителя;
- образец заполненного заявления.

1.3.6. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.6.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Департамент и/или Управление, время ожидания в очереди для получения у сотрудника консультации о правилах предоставления государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющего государственную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Департамент и/или Управление заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении осуществляется сотрудником Департамента не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.6.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Департамент и/или Управление с использованием средств почтовой связи, электронной почты. Адреса почтовой связи и электронной почты указаны подразделе 1.3 Административного регламента.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Департамент и/или Управление, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не

превышающий десяти рабочих дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.6.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.6.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Правительства Севастополя.

1.3.6.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Департамента и/или Управления, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя и об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Севастополя и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя или его структурным подразделением Управлением транспорта (далее – Уполномоченный орган).

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Департамент труда и социальной защиты населения - в части предоставления сведений о наличии удостоверения инвалида I или II группы, о наличии удостоверения законного представителя ребенка-инвалида;

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством города Севастополя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя записи о парковочном удостоверении инвалида города Севастополя.

2.3.2. Внесение сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестре парковочных разрешений инвалидов города Севастополя.

2.3.3. Внесение сведений об аннулировании записи парковочного разрешения инвалида города Севастополя в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя.

2.3.4. Уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) может быть:

- выдано лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлено заявителю с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;
- направлено заявителю по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;
- передано заявителю в устной форме по телефону с обязательным объявлением должности, фамилии, имени и отчества уведомляющего лица;

- передано заявителю путем направления короткого текстового сообщения (SMS) на устройство подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон) заявителя.

Форма и способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в том числе при подаче запроса в электронном виде с использованием Единого портала, указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя в составе согласно Порядку ведения реестра парковочных разрешений инвалидов города Севастополя, утвержденному постановлением Правительства Севастополя от 08.02.2016 № 61-ПП.

2.3.6. Срок действия парковочного разрешения инвалида города Севастополя устанавливается на срок до первого числа месяца, следующего за месяцем, до которого установлена инвалидность, и исчисляется с даты выдачи уведомления о внесении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

- 6 (шесть) рабочих дней для внесения в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя или сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя;

- 1 (одного) рабочего дня для внесения в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя сведений об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса, в том числе с использованием Единого портала.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон 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»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"

постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Севастополя от 08.02.2016 № 61-ПП «О некоторых вопросах создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального и межмуниципального значения на территории города Севастополя»;

постановление Правительства Севастополя от 08.09.2016 № 849-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя»;

постановление Правительства Севастополя от 29.09.2017 № 699-ПП «О создании и использовании на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального и межмуниципального значения на территории города Севастополя», устанавливающее размер платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами) и принятие решения о создании и использовании на платной основе парковок (парковочных мест);

постановление Правительства Севастополя от 05.10.2017 № 752-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Севастополя от 21.09.2017

№699-ПП «О создании и использовании на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального и межмуниципального значения на территории города Севастополя» (далее - нормативные правовые акты города Севастополя).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

Документы, предоставляемые заявителем:

2.6.1. Запрос на предоставление государственной услуги (далее – запрос) (в форме документа согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Согласие на обработку персональных данных (в форме документа согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (оригинал и копия).

2.6.4. Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, включая полномочия по оформлению согласия в письменной форме на обработку персональных данных от имени субъекта персональных данных (оригинал и копия).

2.6.5. Свидетельство о регистрации транспортного средства, указанного в запросе, или нотариально удостоверенная доверенность на управление автотранспортным средством (оригинал и копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациям и иных организаций и, которые заявитель вправе предоставить:

2.7.1. Документы, подтверждающие статус инвалида I или II группы, или законного представителя ребенка-инвалида (оригинал и копия).

Не предоставление заявителем документов, указанных в п.2.7.1., не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При предоставлении государственной 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 государственной услуги;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- представленные документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова либо иные неоговоренные исправления и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей.

- текст документа не поддается свободному (доступному) прочтению;

- целостность документа, состоящего из нескольких листов, не обеспечена (путем его скрепления или иным исключаяющим сомнения в его целостности способом);

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей государственной услуги по изменению записи о соответствующем парковочном разрешении инвалида города Севастополя;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- основания, указанные в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, в случае, если они выявлены после приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- документы или сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, содержат противоречивые сведения или противоречат указанным в запросе;

- личное заявление заявителя об отзыве запроса на предоставление государственной услуги;

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставления услуг необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

Максимально допустимое время ожидания при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать:

- время ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 10 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронном виде с использованием Единого портала, должностное лицо, ответственное за прием документов, в день получения запроса проверяет правильность заполнения запроса, наличие документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрирует его.

По обращению заявителя, ему предоставляются сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде с использованием Единого портала, не может превышать:

- при личном обращении - 15 минут;
- при подаче запроса с использованием Единого портала - один рабочий день с даты подачи запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

- Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.
- Входы в помещения (в случае необходимости) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

- Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждения.

2.15.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.3. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о государственной услуге;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;
- возможность использования заявителем при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, посредством электронной почты;
- ресурсное обеспечение исполнений административного регламента;
- выдачу заявителям документов Департамента по результатам предоставления государственной услуги;

Количество взаимодействий заявителей со специалистами сведено к минимуму: один раз при подаче документов, второй при получении разрешения.

При подаче документов посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала, заявитель посещает специалистов один раз – только при получении разрешения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предусмотрена возможность получения государственной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Для получения государственной услуги в МФЦ, заявитель предоставляет уполномоченному сотруднику МФЦ документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента. Кроме того, заявитель вправе предоставить документы, указанные в подразделе 2.7 Административного регламента.

В случае предоставления документов по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала, документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, предоставляются в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Кроме того, заявитель вправе предоставить документы, указанные в подразделе 2.7 Административного регламента, также подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе III Административного регламента.

В любое время с момента предоставления запроса, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет, а также личном приеме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, являющиеся дополнением к настоящему Административному регламенту, не предусмотрены.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

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

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

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Формировании результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.1.5. Уведомление оператора парковок о предоставлении государственной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении №1 Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса на бумажном носителе или в электронном виде с использованием Единого портала.

3.2.2. Работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов от заявителя и выдачу (направление) уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее – должностное лицо, ответственное за прием (выдачу) документов).

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

- осуществляет прием и регистрацию запроса в установленном порядке;

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет полномочия законных представителей заявителя;

- обеспечивает передачу принятого запроса в структурное подразделение Уполномоченного органа, в компетенцию которого входит обработка запроса, в электронном виде.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в форме документа согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (выдачу) документов, осуществляющим личный прием граждан, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день получения от заявителя запроса и документов.

3.2.7. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных при подаче запроса в электронном виде с использованием Единого портала, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (выдачу) документов, с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) в «личный кабинет» Единого портала с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

3.2.8. Письменное решение о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в форме документа согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту по требованию

заявителя, подписывается должностным лицом, ответственное за прием (выдачу) документов, и выдается заявителю в день получения от заявителя запроса и документов под роспись.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Департамент труда и социальной защиты населения - в части предоставления сведений о наличии удостоверения инвалида I или II группы, о наличии удостоверения законного представителя ребенка-инвалида;

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.3.3 Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решений является - отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.4. Формировании результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос на предоставление государственной услуги, а также получение результатов административной

процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Работником, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку полноты и достоверности указанных в представленных документах сведений и выполняет одно из следующих действий:

- вносит в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя запись о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, либо сведения об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, либо сведения об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя;

- при наличии оснований, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, подготавливает отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление уведомления о предоставлении государственной услуги:

- о внесении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя, а в случае оформления на бумажном носителе - в форме документа согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестре парковочных разрешений инвалидов города Севастополя, а в случае оформления на бумажном носителе - в форме документа согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

- о внесении сведений об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя в реестре парковочных разрешений инвалидов города Севастополя, а в случае оформления на бумажном носителе - в форме документа согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

- об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае оформления на бумажном носителе - в форме документа согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Уполномоченный орган направляет должностному лицу, ответственному за прием (выдачу) документов, уведомления о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 часов.

3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за прием (выдачу) документов, уведомлений о результате предоставления государственной услуги.

3.5.2. Работником, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо, ответственное за прием (выдачу) документов.

3.5.3 Должностное лицо, ответственное за прием (выдачу) документов, выдает заявителю:

- уведомление о внесении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя, а в случае оформления на бумажном носителе - в форме документа согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестре парковочных разрешений инвалидов города Севастополя, а в случае оформления на бумажном носителе - в форме документа согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление о внесении сведений об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя в реестре парковочных разрешений инвалидов города Севастополя, а в случае оформления на бумажном носителе - в форме документа согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае оформления на бумажном носителе - в форме документа согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления заявителем документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется также в электронной форме.

3.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента.

3.5.4. Результат данной административной процедуры – получение заявителем уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, возврат денежных средств заявителю осуществляется на основании платежного документа по его письменному заявлению, в порядке, предусмотренном российским законодательством.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры -

3.6. Уведомлении оператора парковок о предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя:

- записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя с указанием периода ее действия;
- сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя;
- сведений об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя.

3.6.2. Работником, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги предоставляет (направляет) оператору парковок следующие сведения:

3.6.3.1. В случае внесения записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя:

- номер и дата внесения записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя;
- марка и государственный регистрационный знак транспортного средства заявителя, внесенные в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя;
- срок действия парковочного разрешения инвалида города Севастополя, исчисляемый в порядке, установленном п. 2.3.6 настоящего Административного регламента;

3.6.3.2. В случае внесения сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя:

- марка и государственный регистрационный знак транспортного средства заявителя, внесенные в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя.

3.6.3.3. В случае внесения сведений об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя:

- марка и государственный регистрационный знак транспортного средства заявителя, исключенные из реестра парковочных разрешений инвалидов города Севастополя.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 часов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является информирование оператора парковок о предоставлении государственной услуги с указанием

сведений, требуемых для исключения случаев привлечения владельцев транспортных средств к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.12 Закона города Севастополя от 17.04.2015 № 130-ЗС «Об административных правонарушениях».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Департамента, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раз в три года, а внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и уполномоченными сотрудниками Департамента на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом, которые подписываются всеми лицами, участвующими в проверке.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной Уполномоченном органе информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте), а также с использованием Единого портала;
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять Уполномоченный орган замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц учреждения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Департамент на имя директора.

Лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются: директор, заместитель директора Департамента.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае если решение по жалобе не входит в компетенцию Департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном рассматривать жалобу.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

5.15. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. 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.

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

5.18. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в Правительство города Севастополя, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.20. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по справочным телефонам, в ходе личного приема, путем обращения в письменной форме, из информации, расположенной на стенде в Уполномоченном органе, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом транспорта и
дорожно-транспортной инфраструктуры города
Севастополя государственной услуги по
внесению в реестр парковочных разрешений
инвалидов города Севастополя записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя и об аннулировании парковочного
разрешения инвалида города Севастополя

Блок-схема предоставления государственной услуги

Приложение № 2
К Административному регламенту
предоставления Департаментом транспорта и
дорожно-транспортной инфраструктуры города
Севастополя государственной услуги по
внесению в реестр парковочных разрешений
инвалидов города Севастополя записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя и об аннулировании парковочного
разрешения инвалида города Севастополя

**ЗАПРОС НА ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ
в реестр парковочных разрешений
инвалидов города Севастополя**

Директору
Департамента транспорта и развития
дорожно-транспортной
инфраструктуры города Севастополя

Дата _____

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (**нужное подчеркнуть**), право на внесении записи в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя и внести в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя запись о парковочном разрешении инвалида города Севастополя/сведения об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя/сведения об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя (**нужное подчеркнуть**).

Данные заявителя:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения: _____

Паспорт гражданина Российской Федерации:

Серия: _____ № _____
 Кем выдан: _____

 Когда выдан: _____
 СНИЛС: _____
 Адрес регистрации: _____

 Телефон: _____ E-mail: _____

Данные представителя заявителя (заполняются, если интересы заявителя представляет иное лицо):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Паспорт гражданина Российской Федерации:

Серия: _____ № _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Адрес регистрации _____

_____ действующий от имени заявителя на основании _____

Телефон: _____ E-mail: _____

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

Марка и государственный регистрационный знак ТС: _____

Сведения о собственнике ТС:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Транспортное средство принадлежит заявителю (**нужное отметить**):

На праве собственности;

В силу полномочий, основанных на нотариальной доверенности на управление автотранспортным средством;

На праве безвозмездного пользования, выданного инвалиду ранее в соответствии с медицинскими показаниями.

Собственник транспортного средства является (**нужное отметить**):

- Инвалидом I или II группы;
- Законным представителем ребенка-инвалида;

Все поля являются обязательными для заполнения!

Прилагаю документы, необходимые для внесения записи в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя (**нужное отметить**):

- Согласие на обработку персональных данных (по установленной форме);
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (оригинал и копия);

Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, включая полномочия по оформлению согласия в письменной форме на обработку персональных данных от имени субъекта персональных данных (оригинал и копия);

Свидетельство о регистрации транспортного средства, указанного в запросе, или нотариально удостоверенная доверенность на управление автотранспортным средством (оригинал и копия);

Документы, подтверждающие статус инвалида I или II группы;

Документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка-инвалида (оригинал и копия).

Уведомление о результате внесения записи в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя прошу: выдать лично в форме документа на бумажном носителе/направить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи/направить по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи/передать в устной форме по телефону с обязательным объявлением должности, фамилии, имени и отчества уведомляющего лица/передать путем направления короткого текстового сообщения (SMS) на устройство подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон) (**нужное подчеркнуть**).

Уведомление об отказе во внесении записи в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя прошу: выдать лично в форме

документа на бумажном носителе/направить с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи/направить по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи/передать в устной форме по телефону с обязательным объявлением должности, фамилии, имени и отчества уведомляющего лица/передать путем направления короткого текстового сообщения (SMS) на устройство подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон) (**нужное подчеркнуть**).

Телефон: _____ E-mail: _____

Поля являются обязательными для заполнения.

Подпись _____/_____/

Служебные отметки
Документы поступили: Дата: Вх. №: ФИО и подпись лица, принявшего документы:
Внесена запись в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя (характер записи: внесена запись о разрешении/изменена запись о разрешении/аннулировано разрешение) Дата:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом транспорта и
дорожно-транспортной инфраструктуры города
Севастополя государственной услуги по
внесению в реестр парковочных разрешений
инвалидов города Севастополя записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя и об аннулировании парковочного
разрешения инвалида города Севастополя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Субъект персональных данных,

(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____,
выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____,
выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» **подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе** в ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополь» в целях проверки представленных мной документов, необходимых Департаменту транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя для внесения записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополь» лицом, принявшим обязательство о сохранении конфиденциальности указанных сведений.

Предоставляю ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополь» осуществлять смешанную обработку указанных в представленных мной документах персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополь» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством их внесения в электронную базу данных, списки, реестры и другие отчетные формы (далее – база данных).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть мной направлено в адрес ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополь» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополь».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополь» обязан прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20__ года и действует бессрочно.

Личная подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом транспорта и
дорожно-транспортной инфраструктуры города
Севастополя государственной услуги по
внесению в реестр парковочных разрешений
инвалидов города Севастополя записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя и об аннулировании парковочного
разрешения инвалида города Севастополя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Информирую, что в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента предоставления Департаментом транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя государственной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя и об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя (далее – Административный регламент) заявителю _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____, отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям (**нужное отметить**):

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный подразделе 2.6. Административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным подразделом 2.8 Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей государственной услуги по изменению записи о соответствующем парковочном разрешении инвалида города Севастополя;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(должность лица, выдавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Департаментом транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя государственной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя и об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Информирую, что в соответствии с п. 3.2.8 Административного регламента предоставления Департаментом транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя государственной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя и об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя (далее – Административный регламент) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____, зарегистрированы и приняты к обработке.

Дата регистрации: _____

Номер регистрации: _____

О результатах рассмотрения документов и принятых решениях заявитель будет проинформирован в установленные сроки указанным в запросе заявителя способом.

_____ (должность лица, выдавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом транспорта и
дорожно-транспортной инфраструктуры города
Севастополя государственной услуги по
внесению в реестр парковочных разрешений
инвалидов города Севастополя записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя и об аннулировании парковочного
разрешения инвалида города Севастополя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Информирую, что в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента предоставления Департаментом транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя государственной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя и об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя (далее – Административный регламент) заявителю _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____,
отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям
(нужное отметить):

основания, указанные в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, в случае, если они выявлены после приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

документы или сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Реестра государственных услуг (функций) города Севастополя, содержат противоречивые сведения или противоречат указанным в запросе;

личное заявление заявителя об отзыве запроса на предоставление государственной услуги;

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

(должность лица, выдавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Департаментом транспорта и
дорожно-транспортной инфраструктуры города
Севастополя государственной услуги по
внесению в реестр парковочных разрешений
инвалидов города Севастополя записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя и об аннулировании парковочного
разрешения инвалида города Севастополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по внесению записи о
парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестр
парковочных разрешений инвалидов города Севастополя**

Информирую, что в соответствии с решением должностного лица Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя от _____ № _____ в отношении заявителя (далее именуемый инвалид/законный представитель ребенка-инвалида) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____,
адрес регистрации _____,
в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя внесена запись о
парковочном разрешении инвалида города Севастополя № _____ от
_____.

Инвалиду/законному представителю ребенка-инвалида предоставлено право бесплатно размещать транспортное средство, государственный регистрационный знак _____, на парковочных местах, предназначенных для размещения автотранспортных средств инвалидов, в границах территориальных зон организации платных парковок города Севастополя.

Срок действия парковочного разрешения инвалида города Севастополя устанавливается на срок до первого числа месяца, следующего за месяцем, до которого установлена инвалидность и исчисляется с даты, установленной п. 2.3.6 Административного регламента предоставления Департаментом транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя государственной

услуги по внесению в реестр парковочных разрешений инвалидов города Севастополя записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя и об аннулировании парковочного разрешения инвалида города Севастополя, за исключением случаев, предусмотренных нормативными актами Правительства Севастополя.

(должность лица, выдавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Департаментом транспорта и
дорожно-транспортной инфраструктуры города
Севастополя государственной услуги по
внесению в реестр парковочных разрешений
инвалидов города Севастополя записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя и об аннулировании парковочного
разрешения инвалида города Севастополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги об изменении записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестре парковочных разрешений инвалидов города Севастополя

Информирую, что в соответствии с решением должностного лица
Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры
города Севастополя от _____ № _____ в отношении заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____,

адрес регистрации _____,

государственный регистрационный знак ТС _____,

в реестре парковочных разрешений инвалидов города Севастополя запись о
парковочном разрешении инвалида города Севастополя № _____ от
_____ изменена.

Первоначальные сведения _____
(указать сведения, подлежащие изменению)

изменены на сведения _____
(указать новые сведения)

_____ (должность лица, выдавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Департаментом транспорта и
дорожно-транспортной инфраструктуры города
Севастополя государственной услуги по
внесению в реестр парковочных разрешений
инвалидов города Севастополя записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя и об аннулировании парковочного
разрешения инвалида города Севастополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги об аннулировании записи о
парковочном разрешении инвалида города Севастополя в реестре
парковочных разрешений инвалидов города Севастополя**

Информирую, что в соответствии с решением должностного лица
Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры
города Севастополя от _____ № _____ в отношении заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____,
адрес регистрации _____,
государственный регистрационный знак ТС _____,
в реестре парковочных разрешений инвалидов города Севастополя запись о
парковочном разрешении инвалида города Севастополя №
_____ от _____ аннулирована.

Обращаю Ваше внимание, что с «__» _____ 20__ г. размещение
транспортного средства, указанного в настоящем уведомлении, на парковочных
местах платных парковок города Севастополя осуществляется на общих
основаниях за плату.

_____ (должность лица, выдавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Департаментом транспорта и
дорожно-транспортной инфраструктуры города
Севастополя государственной услуги по
внесению в реестр парковочных разрешений
инвалидов города Севастополя записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении инвалида города
Севастополя и об аннулировании парковочного
разрешения инвалида города Севастополя

**Форма интерактивного запроса с использованием
федеральной государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» в случае, если
заявитель самостоятельно подает запрос**

Личные данные заявителя:

Фамилия*: (из «личного кабинета»)

Имя*: (из «личного кабинета»)

Отчество*: (из «личного кабинета»)

Пол*:

Дата рождения*:

Контактный телефон*: (из «личного кабинета»)

Адрес электронной почты*: (из «личного кабинета»)

Документ, удостоверяющий личность:

- Тип документа*:

- Серия*:

- Номер документа*:

- Дата выдачи*:

- Кем выдан*:

Данные по транспортному средству (ТС) (указывается не более одного транспортного средства):

Марка и государственный регистрационный знак ТС*:

Сведения о лице, на которое в установленном порядке зарегистрировано ТС:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Лицо, на которое в установленном порядке зарегистрировано транспортное средство, является:

- заявитель;
 - законный представителем ребенка-инвалида.
- (нужное выбрать)*.

Данные по удостоверению инвалида I или II группы/законного представителя ребенка-инвалида:

- серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего удостоверение*;
- срок, на который установлена инвалидность, согласно удостоверению*.

Адрес жилого помещения*:

Прикрепляемые документы:

1) Согласие на обработку персональных данных (в форме документа согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2) Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, указанного в запросе, или нотариально удостоверенная доверенность на управление автотранспортным средством.

Способ выдачи уведомления о результате:

- выдать лично в МФЦ в форме документа на бумажном носителе;
 - направить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;
 - направить по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;
 - передать в устной форме по телефону;
 - передать путем направления короткого текстового сообщения (SMS).
- (нужное выбрать)*.

*** - поля, обязательные для заполнения.**