

**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 Административным 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, II, III 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: 299011, г. Севастополь ул. Пушкина, дом 2.

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) 54-02-18.

Адрес официальный сайта:

<https://sevastopol.gov.ru/goverment/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: 299011, г. Севастополь ул. Пушкина, дом 2.

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) 54-03-43.

Адрес официальный сайта:

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

Адрес электронной почты: deptrans@sev.gov.ru

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на официальном Интернет-сайте Департамента: <https://sev.gov.ru/city/traffic-lines//> ;

2) на информационных стендах в Управлении дорожного хозяйства (далее – Управление);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru>. (далее - РПГУ), (при наличии технической возможности).

На официальном Интернет-сайте Департамента, на информационных стендах Департамента, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

– Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя (далее – Департамент), Управлением и (или) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя 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: gosuslugi92.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.

1.3.4. 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.

1.3.4.1. 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 15 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.

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

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 шести 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.

1.3.4.3. 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.

1.3.4.4. 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.

1.3.4.5. 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, II, III группы инвалида и 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 РПГУВ 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 на РПГУ указывается 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.

2.3.7. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ

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 РПГУ.

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. № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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).

2.6.6. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (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, II, III группы, или законного представителя ребенка-инвалида.

2.7.2.

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

2.7.3. 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 РПГУ.

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 предусмотрены.

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 РПГУ, 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 РПГУ, не может превышать:

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

Предварительная запись на прием для подачи запроса с использованием Портала государственных услуг города Севастополя, официального сайта Департамента не осуществляется.

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;
- возможность предоставления государственной услуги через МФЦ.

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 РПГУ, 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.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ;
- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги также осуществляется ГКУ «МФЦ».

2.17.3.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку о приёме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр

расписки передается в архив ГКУ «МФЦ») – для работника ГКУ «МФЦ».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник ГКУ «МФЦ», устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента), уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению (по форме согласно приложению № 8 административного регламента).

2.17.3.2. Передача из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению № 14 к административному регламенту.

При приеме заявления и пакета документов специалист Уполномоченного органа, в присутствии работника ГКУ «МФЦ», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Уполномоченного органа.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.4. Передача результата предоставления государственной услуги через ГКУ «МФЦ».

2.17.4.1. Передача Уполномоченным органом в ГКУ «МФЦ» результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в соответствии с актом приема-передачи (составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи) в срок, не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока предоставления государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.4 административного регламента.

При приеме результата выполнения данной административной процедуры, работник ГКУ «МФЦ», проверяет, в присутствии специалиста Уполномоченного органа, в обязанности которого входит передача документов, соответствие и количество листов получаемых документов с данными, указанными в акте приема-передачи, проставляет дату, время получения и подпись. Один экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГКУ «МФЦ», второй в Уполномоченном органе.

2.17.4.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в

ГКУ «МФЦ».

Уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в ГКУ «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги (далее – акт приема-передачи), проставляет дату на указанном акте приема-передачи и свою подпись.

Передача документов из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании акта приема-передачи, форма которого определена приложением № 11 к настоящему административному регламенту и который составляется в 2 экземплярах.

При передаче пакета документов работник ГКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи. Первый экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГКУ «МФЦ», второй в Уполномоченном органе.

Работник ГКУ «МФЦ», принимающий документы из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в акте приема-передачи отметку о принятии и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов ГКУ «МФЦ».

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель прибывает в ГКУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ).

При выдаче документов работник ГКУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГКУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ «МФЦ».

2.17.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГКУ «МФЦ» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

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. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.1.5. Уведомление оператора парковок о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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 РПГУ.

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 РПГУ, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (выдачу) документов, с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) в «личный кабинет» РПГУ 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, ответственным за прием (выдачу) документов, и выдается заявителю в день получения от заявителя запроса и документов под роспись.

3.2.9. В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6.

Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в трехдневный срок подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги. После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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:

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

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении 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. (Формирование) 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 наличия 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.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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 РПГУ, 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.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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».

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от гражданина заявления и документов для внесения 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 - шаблон заявления).

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о назначении пособия, указанных в п. 2.6.1 административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Департамента по месту жительства.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги для внесения 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, в срок не более трёх рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит правовую оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с п. 3.1 административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в части второй п. 2.8 административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения правовой оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для назначения дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с п.п. 3.2. - 3.7 административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем

приема заявления считается день подачи в Управление документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о внесении 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 направляется заявителю посредством РПГУ в срок не более одного дня после подписания руководителем (заместителем руководителя) Управления. Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в журнале входящей корреспонденции в электронном виде.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;
- 5) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

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 заявители 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

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц заявитель может направить письменное обращение руководителю Управления или в Департамент:

-на действие (бездействие) работников Управления - начальнику Управления;
-на действие (бездействие) начальника Управления, сотрудников Департамента - директору Департамента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока исполнения государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;
- 5) отказ в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Жалоба подается в Департамент на имя директора. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС "Досудебное обжалование" (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя. Рассмотрение жалобы направляется Директором Департамента должностному лицу, чьи полномочия предусматривают данную функцию. Жалоба, поступившая в Департамент, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно. 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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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: _____

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: _____

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, III 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, II, III 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 портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) - (РПГУ) 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 Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя в целях проверки представленных мной документов, необходимых для внесения записи о парковочном разрешении инвалида города Севастополя при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя лицом, принявшем обязательство о сохранении конфиденциальности указанных сведений.

Предоставляю Департаменту транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя 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.

Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя 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 Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя 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 на портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) - (РПГУ).

(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
портала государственных и муниципальных услуг 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 или III 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 портала государственных и муниципальных услуг 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.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления 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»
МФЦ ул. _____ г.
Севастополя

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
результата предоставления государственной услуги
Рег. № ____ от _____ г.

(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)

№ п/п	Рег. № и дата приема заявления в МФЦ	Рег. № и дата приема заявления Органом	Ф.И.О Заявителя	Результат оказания услуги
1.				

Акт составил:

Подпись _____ / _____ (ФИО)

Дата _____ г.

Документы передал по акту в количестве ____ дело:

Подпись _____ / _____ (ФИО)

Дата _____ г.

Документы принял по акту в количестве ____ дело:

Подпись _____ / _____ (ФИО)

Дата _____ г.