



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021

№ 5980

Г

Г

Об утверждении административных регламентов администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальных услуг по внесению записей в реестры резидентных и льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 23.04.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», концессионным соглашением о создании системы управления парковками (парковочными местами), предоставляемыми на платной основе и расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения города Нижнего Новгорода, и реконструкции муниципального недвижимого имущества в целях создания центра мониторинга и управления парковками (парковочными местами) от 14.01.2020 № 1, на основании статьи 43 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений

об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

4. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после вступления в силу решения городской Думы города Нижнего Новгорода от 14.12.2021 № 271 «О внесении изменений в решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 21.11.2012 № 182 «Об утверждении положения о порядке создания и использования парковок (парковочных мест) на платной основе, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород».

Глава города

Ю.В.Шалабаев

В.А.Ковалев
430 40 66

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
города
от 27.12.2021 № 5980

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городская округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения»
(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городская округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения» (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по рассмотрению заявления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городская округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения (далее – заявление).

1.3. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) является резидент – физическое лицо, имеющее в собственности транспортное средство, а также: владеющее на праве собственности жилым помещением (жилыми помещениями) (долей (долями) в праве собственности на жилое помещение) в

многоквартирном доме или индивидуальным жилым домом (долей (долями) в праве собственности на индивидуальный жилой дом), которые расположены в территориальной зоне размещения платных парковок;

либо пользующееся жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения или договора найма служебного жилого помещения в многоквартирном доме, который расположен в территориальной зоне размещения платных парковок;

либо зарегистрированное по месту жительства в жилом помещении в многоквартирном доме или в индивидуальном жилом доме, который расположен в территориальной зоне размещения платных парковок;

либо пользующееся жилым помещением по договору найма жилого помещения, расположенным в территориальной зоне размещения платных парковок, заключенному на срок не менее одного года, при условии регистрации по месту пребывания в указанном жилом помещении на срок не менее одного года.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Нижнего Новгорода в лице департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент) с участием государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ») на базе отделений ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в Нижнем Новгороде (далее – ГБУ НО «УМФЦ») и муниципального казенного учреждения «Центр организации дорожного движения города Нижнего Новгорода» (далее - МКУ «ЦОДД»).

Предоставление муниципальной услуги посредством экстерриториального принципа не осуществляется.

Заявитель может обращаться в любое ГБУ НО «УМФЦ», расположенное на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться на сайт государственной информационной системы Нижегородской области «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (<http://gu.nnov.ru>) (далее – Интернет-портал).

1.5. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации города Нижнего Новгорода, департамента, МКУ «ЦОДД», ГБУ НО «УМФЦ» приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО) (<http://www.umfc-no.ru/>) и на Интернет-портале (<http://gu.nnov.ru>).

1.6. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Основные требования к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования.

1.6.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими департамента в соответствии с их должностными инструкциями, сотрудниками МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ» в устной и письменной форме по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими департамента в соответствии с их должностными инструкциями, сотрудниками МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ»:

непосредственно по телефону;

в письменном виде через федеральную почтовую связь;

в электронном виде на адрес электронной почты;

путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>) и на Интернет-портале (<http://gu.nnov.ru>);

1.6.4. Устное информирование осуществляется муниципальными служащими департамента, сотрудниками МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заинтересованного лица за консультацией лично, либо по телефону.

При устном обращении муниципальные служащие департамента, сотрудники МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом (сотрудником), принявшим телефонный звонок, данный звонок передается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.6.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие департамента, сотрудники МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ» корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не более 15 минут.

1.6.6. Письменное информирование осуществляется на основании письменных обращений физических лиц, поступивших по почте, электронной почте, через официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода, Интернет-портал.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента, блок-схема;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента, сотрудников МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющих муниципальную услугу;
наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.6.8. На официальных сайтах администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>), Интернет-портале размещается следующая информация:

порядок получения консультаций;
порядок и сроки предоставления услуги;
порядок получения сведений о ходе предоставления услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента, сотрудников МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода в лице департамента:

2.2.1. Департамент обеспечивает организацию предоставления муниципальной услуги. Руководитель департамента подписывает результат муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией города Нижнего Новгорода, предоставляющей муниципальную услугу.

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

МКУ «ЦОДД» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: рассмотрения документов, поступивших из ГБУ НО «УМФЦ», подготовки и направления результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», формирования реестра по муниципальной услуге;

осуществления приемки и рассмотрения документов от заявителя в электронном виде через Интернет-портал, подготовки и направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю, формирования реестра по муниципальной

услуге;

а также формирует сведения для включения в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении;

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении;

об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении;

о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения;

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок действия записи о резидентном парковочном разрешении составляет один год со дня, следующего за днем внесения в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении:

2.4.1. Срок продления записи о резидентном парковочном разрешении составляет один год со дня, следующего за днем окончания срока действия ранее внесенной записи о резидентном парковочном разрешении, срок действия которой истек, при условии внесения годовой резидентной платы в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации города Нижнего Новгорода.

Резидент вправе обратиться с заявлением о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения не ранее чем за два месяца до окончания срока действия резидентного парковочного разрешения, действующего в отношении соответствующего транспортного средства.

2.5. Активация записи о резидентном парковочном разрешении осуществляется автоматически по результатам предоставления муниципальной услуги в личном кабинете пользователя парковки на интернет-сайте <https://www.parkovkinn.ru>.

2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в ГБУ НО «УМФЦ» либо на Интернет-портал.

2.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной

услуги не превышает 15 минут.

2.8.2. Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на каждое заявление и прилагаемые к нему документы.

2.8.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

2.8.4. Сроком окончания предоставления муниципальной услуги считается дата выдачи (направления) уведомления, предусмотренного п. 2.3 настоящего административного регламента.

2.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется одновременно с резидентным парковочным разрешением в реестре резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород в срок не позднее 17 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему заявлений в ГБУ НО «УМФЦ».

2.8.6. Срок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5-ти рабочих дней с даты регистрации письменного заявления в органе, принявшем данное заявление.

2.8.7. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично не превышает 15 минут.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017, «Российская газета» (специальный выпуск), № 297с, 31.12.2017, Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 27);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» («Российские вести», № 227, 23.11.1993);

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

законом Нижегородской области от 02.07.2019 № 73-З «Об отдельных вопросах организации дорожного движения на автомобильных дорогах Нижегородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 03.07.2019, «Нижегородские новости», № 60(6111), 02.08.2019);

Уставом города Нижнего Новгорода, утверждённым постановлением Городской Думой города Нижнего Новгорода от 23.11.2005 № 91 («Нижегородский рабочий», № 234/15894, 30.12.2005);

решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 21.11.2012 № 182 «Об утверждении Положения о порядке создания и использования парковок (парковочных мест) на платной основе, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории городского округа город Нижний Новгород» («День города. Нижний Новгород», № 98(725), 5-11 декабря, 2012 (решение), «День города. Нижний Новгород», № 99(726), 07.12.2012 (Положение);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 03.09.2013);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 23.01.2014 № 145 «Об утверждении методики расчета размера платы за пользование на плат-

ной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения города Нижнего Новгорода» (Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 27.01.2014, «День города. Нижний Новгород», № 27(867), 9-15 апреля, 2014);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 15.10.2020 № 3749 «Об организации платных парковок в городе Нижнем Новгороде и утверждении перечня размещения парковок (парковочных мест) на платной основе, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения города Нижнего Новгорода» (Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 16.10.2020, «День города. Нижний Новгород», № 85(1595), 17.10.2020);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 23.06.2020 № 2089 «Об уполномоченных (ответственных) лицах по концессионному соглашению» (Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 26.06.2020).

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении:

2.10.1. Заявление по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения в ГБУ НО «УМФЦ»).

В случае подачи документов в электронном виде через Интернет-портал заявителем заполняется форма, предусмотренная данным Интернет-порталом.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения в ГБУ НО «УМФЦ»).

2.10.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя в ГБУ НО «УМФЦ»).

2.10.4. Свидетельство о регистрации транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, в отношении которого требуется запись о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2.10.5. Согласие всех участников долевой собственности индивидуального жилого дома или жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме о том, что в отношении кого из участников долевой собственности индивидуального жилого дома или жилого помещения (квартиры) будет действовать запись о резидентном парковочном разрешении, предоставляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.10.6. Договор найма/поднайма жилого помещения, если заявителем является лицо, пользующееся жилым помещением (жилым домом) на условиях договора найма/поднайма жилого помещения (жилого дома).

2.10.7. В целях предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении департаментом запрашиваются в порядке:

2.10.7.1. Межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области – если заявление подается лицом, являющимся собственником жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме или индивидуального жилого дома, который расположен в территориальной зоне размещения платных парковок;

справка о регистрации по месту жительства в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Нижегородской области – если заявление подается лицом, зарегистрированным по месту жительства в жилом помещении в многоквартирном доме или в индивидуальном жилом доме, который расположены в территориальной зоне размещения платных парковок;

2.10.7.2. Межуровневого взаимодействия:

договор социального найма жилого помещения либо договор найма служебного жилого помещения в многоквартирных домах в администрации района города Нижнего Новгорода, с которой заключен договор социального найма жилого помещения в многоквартирных домах либо договор найма служебного жилого помещения – если заявление подается лицом, пользующимся жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения или договора найма служебного жилого помещения в многоквартирном доме, который расположен в территориальной зоне размещения платных парковок.

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

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

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Срок направления сотрудником департамента запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия и межуровневого взаимодействия – 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.12. Заявитель вправе представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.10.7, в целях получения муниципальной услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении.

2.13. В целях получения муниципальной услуги по внесению сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении совместно с документами, предусмотренными пунктом 2.10 настоящего административного регламента, за исключением предусмотренных подпунктом 2.10.7 настоящего административного регламента, заявителем предоставляются документы, подтверждающие основания для внесения изменений в запись о резидентном парковочном разрешении, ранее внесенную в реестр резидентных парковочных разрешений.

2.14. В целях получения муниципальной услуги по внесению записи о продлении резидентного парковочного разрешения заявителем предоставляются доку-

менты, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, за исключением предусмотренных подпунктом 2.10.7 настоящего административного регламента.

2.15. В целях получения муниципальной услуги по внесению записи об аннулировании резидентного парковочного разрешения заявителем предоставляется личное заявление об аннулировании резидентного парковочного разрешения либо документы, подтверждающие основания для аннулирования записи о резидентном парковочном разрешении (свидетельство о смерти резидента, решение суда о признании резидента умершим или безвестно отсутствующим, договор купли – продажи транспортного средства и др.).

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.10 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.17. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.19. Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Нижний Новгород», не требуется.

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

не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя либо отказ лица представить такие документы, если заявление и документы подаются лицом, не являющимся заявителем.

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

заявитель не является резидентом согласно пункту 1.4 настоящего административного регламента;

наличие записи о резидентном парковочном разрешении на одно жилое помещение в многоквартирном жилом доме или индивидуальный жилой дом.

2.23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.25. Администрация города Нижнего Новгорода, предоставляющая муниципальную услугу, и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением либо регистрация заявления на Интернет-портале.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием документов:

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

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

проверяет соответствие заявления установленным законодательством требованиям;

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

осуществляет копирование документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, копии документов прилагает к заявлению;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

выдает расписку в приеме документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.

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

3.4.4. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется Сотрудником МКУ «ЦОДД» заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «ЦОДД».

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, сотрудник МКУ «ЦОДД», ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Интернет-портала. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.4.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.6. В конце рабочего дня сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по обработке документов формирует реестр заявлений и прилагаемых к ним документам в 2 (двух) экземплярах (далее - реестр), включающий в себя сведения о документах (копиях документов), представленных заявителями, и подписывает его.

Пакет документов опечатывает способом, исключающим возможность изъятия заявлений заявителей, прикладывает к нему реестры и передает курьеру ГБУ НО «УМФЦ» для передачи (доставки) в МКУ «ЦОДД».

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в МКУ «ЦОДД» не позднее 2-х (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в приеме документов с указанием их перечня и даты получения, направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа либо возврат документов заявителю.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», при поступлении заявления в электронной форме – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «ЦОДД».

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «ЦОДД».

3.5.2. Сотрудник МКУ «ЦОДД», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.20 настоящего административного регламента, а также отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.10.7 настоящего административного регламента, сотрудник департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия и межуровневого взаимодействия направляет соответствующие запросы в органы, указанные в подпункте 2.10.7 настоящего административного регламента.

Срок направления запроса в рамках межведомственного информационного

взаимодействия и межуровневого взаимодействия – 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.4. При поступлении ответа на межведомственный (межуровневый) запрос сотрудник департамента незамедлительно направляет полученные сведения (документы) в МКУ «ЦОДД».

3.5.5. По результатам полученных сведений (документов) сотрудник МКУ «ЦОДД» осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.5.6. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.6. Подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ «ЦОДД» подготавливает проект уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении по форме, установленной приложением № 5; уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту; уведомления о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения по форме, установленной приложением № 7 к настоящему административному регламенту; уведомления об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении по форме, установленной приложением № 8 к настоящему административному регламенту (далее – проекты уведомлений).

3.6.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ «ЦОДД» подготавливает проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 9 к настоящему административному регламенту (далее – проекты уведомлений об отказе).

3.6.3. При подготовке проекта уведомления сотрудник МКУ «ЦОДД» вправе самостоятельно присваивать номер территориальной зоны, в границах которой размещается многоквартирный дом/ индивидуальный жилой дом, в случае если заявителем в заявлении:

не указан номер территориальной зоны, в границах которой размещается многоквартирный дом/индивидуальный жилой дом;

номер территориальной зоны, в границах которой размещается многоквартирный дом/индивидуальный жилой дом, не соответствует постановлению администрации города Нижнего Новгорода от 30.11.2021 № 5333 « Об утверждении тер-

риториальных зон размещения платных парковок, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения города Нижнего Новгорода».

3.6.4. Уполномоченный сотрудник МКУ «ЦОДД»:

передает подготовленные проекты уведомлений и уведомлений об отказе руководителю департамента на подписание (срок подписания 2 рабочих дня с момента поступления в департамент);

регистрирует подписанные документы;

обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанных документов, для выдачи заявителю.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовка проектов уведомлений, указанных в пункте 2.3.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Уведомление о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, уведомление о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, уведомление о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения города Нижнего Новгорода, уведомление об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

непосредственно по месту подачи заявления (в ГБУ НО «УМФЦ»);

в электронном виде в личном кабинете заявителя на Интернет-портале.

3.7.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дней.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ НО «УМФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача сформированного пакета документов для предоставления муниципальной услуги из ГБУ НО «УМФЦ» в МКУ «ЦОДД»;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги из МКУ «ЦОДД»;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в департамент, МКУ «ЦОДД», в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.9.2. Сотрудник МКУ «ЦОДД», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник МКУ «ЦОДД» осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник МКУ «ЦОДД», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок по форме, указанной в приложении № 10 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.5. Результатом административной процедуры при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Указанные в подпункте 3.9.5 документы выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:

непосредственно по месту подачи заявления (департамент, МКУ «ЦОДД»);

по адресу, указанному в заявлении об исправлении ошибок, в случае, если заявитель выбрал данный способ уведомления его о результате рассмотрения заявления об исправлении ошибок.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала услуг

4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Портал услуг) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Портале услуг предоставляется заявителю бесплатно.

4.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале услуг.

4.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

4.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

4.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.7. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Портале услуг, и сведений, опубликованных на Портале услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, направляемым посредством Портала услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

4.9. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги посредством Портала услуг.

МКУ «ЦОДД» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

4.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «ЦОДД» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в департаменте.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.12. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг.

4.15. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами департамента и сотрудниками МКУ «ЦОДД» положений административного регламента осуществляется директором департамента.

Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

5.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом директора департамента и проводятся на основании плана проведения проверок.

5.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора департамента для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента и проводятся в случае поступления таких обращений.

5.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

5.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» положений административного регламента осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц департамента и сотрудников МКУ «ЦОДД», а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, организаций и лиц, предоставляющих и (или) принимающих участие в предоставлении услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг, в ГБУ НО «УМФЦ» при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»):

6.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ» подаются директору ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала услуг либо регионального Интернет-портала, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала УМФЦ НО, Портала услуг муниципальных услуг либо Интернет-портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ».

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ор-

гана, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

6.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8 административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 6.2.1-6.2.3 административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

1. Место нахождения администрации города Нижнего Новгорода: 603028, г. Нижний Новгород, Кремль, корп.5.

График работы администрации города Нижнего Новгорода:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв: 12.00 – 12.48.

Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет: нижнийновгород.рф

Адрес электронной почты администрации города Нижнего Новгорода ann@admgor.nnov.ru.

2. Место нахождения департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода: 603000 г. Нижний Новгород, ул. Суетинская 1а, 3 этаж.

График работы:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв: 12.00 – 12.48.

Телефон для справок: +7 (831) 430-40-66.

Факс: +7 (831) 430-35-77.

Адрес электронной почты: ddh@admgor.nnov.ru.

3. Место нахождения муниципального казенного учреждения «Центр организации дорожного движения города Нижнего Новгорода»: 603000 г. Нижний Новгород, ул.1-я Оранжевая,58

График работы:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00;

пятница: 8.00 – 16.00;

перерыв: 12.00 – 13.00.

Телефон для справок: +7 (831) 282-92-89

Официальный сайт МКУ «ЦОДД» в сети Интернет: codd-nnov.ru

Адрес электронной почты: official@codd-nnov.ru.

4. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»):

603001, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24.

Телефон для справок ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: +7 (831) 469-10-01.

Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru/>.

Адрес электронной почты: delo@umfc-no.ru.

4.1. Место нахождения отделений ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») на территории города Нижнего Новгорода:

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Автозаводского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1; телефон: 8 (831) 422-37-31;

электронная почта - avtozavod@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Канавинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12, ТРЦ «РИО» (4 этаж), телефон: 8 (831) 422-37-36; электронная почта - kanavino@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Ленинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1; телефон: 8 (831) 422-37-33; электронная почта - leninskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Московского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Берёзовская, д. 96А, телефон: 8 (831) 422-37-39; электронная почта - moskovskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, телефон: 8 (831) 422-37-30, 422-37-20; электронная почта - slavyanka@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. ул. Родионова, д. 165, корп. 13, ТРЦ «Ганза» (3 этаж); телефон: 8 (831) 422-37-47; электронная почта - ganza@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Приокского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, просп. Гагарина, д. 228, ТЦ «Перекресток» 2 этаж, телефон: 8 (831) 422-37-34, 422-37-22; электронная почта - priokskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Сормовского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137 (3 этаж); телефон: 8 (831) 422-37-37; электронная почта - sormovo@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» города Нижнего Новгорода «Рождественская», г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24; телефон (831) 422-14-21; электронная почта - official@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной.

5. Место нахождения министерства информационных технологий и связи Нижегородской области: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корп. 14.

Телефон для справок: +7 (831) 262-25-20.

Официальный сайт в сети Интернет: mininform.government-nnov.ru.

Адрес электронной почты: official@mininform.kreml.nnov.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту

(Форма)

Директору департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода
Ковалеву В.А.

Заявление

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о
резидентном парковочном разрешении / сведений об изменении записи о резид-
дентном парковочном разрешении / записи о продлении резидентного парковоч-
ного разрешения / записи об аннулировании резидентного парковочного
разрешения

Прошу предоставить мне / лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород запись о резидентном парковочном разрешении / сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении / запись о продлении резидентного парковочного разрешения / запись об аннулировании резидентного парковочного разрешения (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефон (при наличии): _____ E-mail (при наличии): _____

Все поля являются обязательными для заполнения

Доступ к личному кабинету на портале Парковочное пространство Нижнего Новгорода (parkovkinn.ru):

Мобильный телефон (для входа в личный кабинет): _____

Заполняется в случае, если планируется использовать портал или мобильное приложение

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефон (при наличии): _____ E-mail (при наличии): _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства (ТС):

Сведения о собственнике ТС: _____
(Ф.И.О. собственника ТС)

Номер территориальной зоны размещения платных парковок: № _____

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в письменном виде на бумажном носителе / направить по электронной почте в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

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

Подпись _____ / _____ /

Дата _____

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: Вх. номер: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Внесена запись в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород: (характер записи: внесена запись о разрешении / изменена запись о разрешении / продлено действие разрешения / внесена запись об аннулировании разрешения) Дата:

Приложение № 3
к административному регламенту
(Форма)

Директору департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода
Ковалеву В.А.

Согласие

участника долевой собственности на жилое
помещение (квартиру) в многоквартирном
доме или индивидуальном жилом доме

Я, _____
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефон: _____ E-mail (при наличии): _____,

Все поля являются обязательными для заполнения

владея долей в праве собственности на жилое помещение / квартиру в многоквар-
тирном жилом доме / индивидуальном жилом доме, находящемся по адресу:
_____ (свиде-
тельство о государственной регистрации права № _____ от _____), даю со-
гласие на внесение записи о резидентном парковочном разрешении / изменение за-
писи о резидентном парковочном разрешении в реестре резидентных парковочных
разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новго-
род по указанному адресу в отношении владельца жилого помещения:

(Ф.И.О. владельца жилого помещения, в отношении которого дается согласие)

Также даю согласие на подачу запроса на предоставления соответствующей
государственной услуги: _____.

(Ф.И.О. владельца жилого помещения, в отношении которого дается согласие)

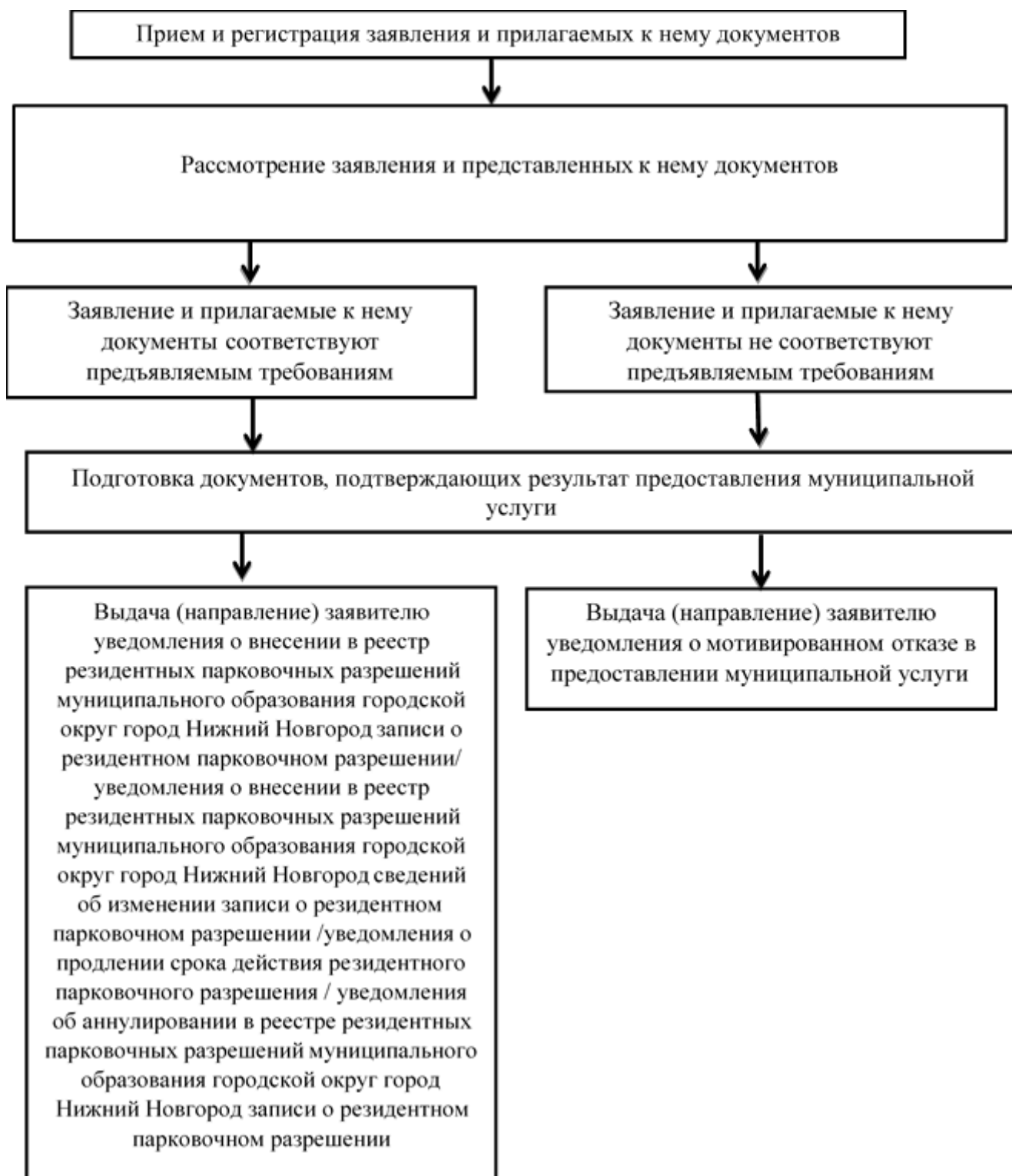
В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-
ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в
случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федера-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

Подпись _____ / _____ /

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема



Приложение № 5
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о
резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (-ая) _____,
уведомляем Вас о том, что «__» _____ 20__ года в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород внесена запись о резидентном парковочном разрешении № _____ в отношении транспортного средства _____ государственный регистрационный номер _____ с присвоением № территориальной зоны размещения платных парковок _____.

Дата окончания действия записи о резидентном парковочном разрешении:
«__» _____ 20__ года.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

Приложение № 6
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений
об изменении записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (-ая) _____,
уведомляем Вас о том, что «__» _____ 20__ года в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород внесены изменения в запись о резидентном парковочном разрешении № _____ в отношении транспортного средства _____ государственный регистрационный номер _____.

Дата окончания действия записи о резидентном парковочном разрешении:
«__» _____ 20__ года.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

Приложение № 7
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения

Уважаемый (-ая) _____,
уведомляем Вас о том, что «__» _____ 20__ года в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород внесена запись о продлении срока действия записи о резидентном парковочном разрешении № _____ в отношении транспортного средства _____ государственный регистрационный номер _____.

Дата окончания действия записи о резидентном парковочном разрешении:

«__» _____ 20__ года.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

Приложение № 8
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (-ая) _____,
уведомляем Вас, что «__» _____ 20__ года в реестре резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород аннулирована запись о резидентном парковочном разрешении № _____ в отношении транспортного средства _____ государственный регистрационный номер _____ по причине:

_____.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

Приложение № 9
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый

(ая)

уведомляем Вас, что департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, отказано в предоставлении муниципальной услуги

по причине: _____

_____.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

Приложение № 10
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Уважаемый (ая) _____ уведомляем Вас, что департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода по результатам рассмотрения документа, выданного __.__.____ в результате предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения» опечаток и ошибок не выявлено.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
города
от 27.12.2021 № 5980

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения»
(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения» (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по рассмотрению заявления о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения (далее – заявление).

1.3. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) является физическое лицо, имеющее в собственности транспортное средство, а также являющееся: участником Великой Отечественной войны или лицом, на которое законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны, имеющим в собственности транспортное средство;

опекуном (попечителем) участника Великой Отечественной войны или лица, на которое законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны, и перевозящим их на имеющемся в его собственности транспортном средстве;

одним из родителей - членом многодетной семьи, имеющим в собственности транспортное средство. В целях исполнения настоящего административного регламента под многодетной семьей понимается семья, имеющая на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Нижнего Новгорода в лице департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент) с участием государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ») на базе отделений ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» на территории города Нижнего Новгорода (далее - ГБУ НО «УМФЦ») и муниципального казенного учреждения «Центр организации дорожного движения города Нижнего Новгорода» (далее - МКУ «ЦОДД»).

Предоставление муниципальной услуги посредством экстерриториального принципа не осуществляется.

Заявитель может обращаться в любое ГБУ НО «УМФЦ», расположенное на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться на сайт государственной информационной системы Нижегородской области «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (далее – Интернет-портал) (<http://gu.nnov.ru>).

1.5. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации города Нижнего Новгорода, департамента, МКУ «ЦОДД», ГБУ НО «УМФЦ» приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО) (<http://www.umfc-no.ru/>) и на Интернет-портале (<http://gu.nnov.ru>).

1.6. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Основные требования к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования.

1.6.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими департамента в соответствии с их должностными инструкциями, сотрудниками МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ» в устной и письменной форме по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими департамента в соответствии с их должностными инструкциями, сотрудниками МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ»:

непосредственно по телефону;

в письменном виде через федеральную почтовую связь;

в электронном виде на адрес электронной почты;

путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>) и на Интернет-портале (<http://gu.nnov.ru>).

1.6.4. Устное информирование осуществляется муниципальными служащими департамента, сотрудниками МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заинтересованного лица за консультацией лично, либо по телефону.

При устном обращении муниципальные служащие департамента, сотрудники МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом (сотрудником), принявшим телефонный звонок, данный звонок переадресуется на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.6.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие департамента, сотрудники МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ» корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не более 15 минут.

1.6.6. Письменное информирование осуществляется на основании письменных обращений физических лиц, поступивших по почте, электронной почте, через официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода, Интернет-портал.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента, блок-схема;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента, сотрудников МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющих муниципальную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.6.8. На официальных сайтах администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>), Интернет-портале размещается следующая информация:

порядок получения консультаций;
порядок и сроки предоставления услуги;
порядок получения сведений о ходе предоставления услуги;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента, сотрудников МКУ «ЦОДД» и ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода в лице департамента:

2.2.1. Департамент обеспечивает организацию предоставления муниципальной услуги. Руководитель департамента подписывает результат муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией города Нижнего Новгорода, предоставляющей муниципальную услугу.

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

МКУ «ЦОДД» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: рассмотрения документов, поступивших из ГБУ НО «УМФЦ», подготовки и направления результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», формирования реестра по муниципальной услуге;

осуществления приема и рассмотрения документов от заявителя в электронном виде через Интернет-портал, подготовки и направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю, формирования реестра по муниципальной услуге,

а также формирует сведения для включения в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городская округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении;

о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городская округ город Нижний Новгород сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении;

об аннулировании в реестре льготных парковочных разрешений муниципального образования городская округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении;

о продлении срока действия льготного парковочного разрешения;

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок действия записи о льготном парковочном разрешении составляет один год со дня, следующего за днем внесения в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городская округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении:

2.4.1. Срок продления записи о льготном парковочном разрешении составляет один год со дня, следующего за днем окончания срока действия ранее внесенной записи о льготном парковочном разрешении, срок действия которой истек.

Льготный пользователь парковки вправе обратиться с заявлением о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городская округ город Нижний Новгород записи о продлении срока действия льготного парковочного разрешения не ранее чем за два месяца до окончания срока действия льготного парковочного разрешения, действующего в отношении соответствующего транспортного средства.

2.5. Активация записи о льготном парковочном разрешении осуществляется автоматически по результатам предоставления муниципальной услуги в личном кабинете пользователя парковки на интернет-сайте <https://www.parkovkinn.ru>.

2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в ГБУ НО «УМФЦ» либо на Интернет-портал.

2.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.8.2. Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на каждое заявление и прилагаемые к нему документы.

2.8.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО

«УМФЦ».

2.8.4. Сроком окончания предоставления муниципальной услуги считается дата выдачи (направления) уведомления, предусмотренного п. 2.3 настоящего административного регламента.

2.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется одновременно с льготным парковочным разрешением в реестре льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород в срок не позднее 17 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему заявлений в ГБУ НО «УМФЦ».

2.8.6. Срок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5-ти рабочих дней с даты регистрации письменного заявления в органе, принявшем данное заявление.

2.8.7. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично не превышает 15 минут.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017, «Российская газета» (специальный выпуск), № 297с, 31.12.2017, Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 27);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» («Российские вести», № 227, 23.11.1993);

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

законом Нижегородской области от 02.07.2019 № 73-З «Об отдельных вопросах организации дорожного движения на автомобильных дорогах Нижегородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 03.07.2019, «Нижегородские новости», № 60(6111), 02.08.2019);

Уставом города Нижнего Новгорода, утверждённым постановлением Городской Думой города Нижнего Новгорода от 23.11.2005 № 91 («Нижегородский рабочий», № 234/15894, 30.12.2005);

решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 21.11.2012 № 182 «Об утверждении Положения о порядке создания и использования парковок (парковочных мест) на платной основе, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории городского округа город Нижний Новгород» («День города. Нижний Новгород», № 98(725), 5-11 декабря, 2012 (решение), «День города. Нижний Новгород», № 99(726), 07.12.2012 (Положение);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 03.09.2013);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 23.01.2014 № 145 «Об утверждении методики расчета размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения города Нижнего Новгорода» (Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 27.01.2014, «День города. Нижний Новгород», № 27(867), 9-15 апреля, 2014);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 15.10.2020 № 3749 «Об организации платных парковок в городе Нижнем Новгороде и утвержде-

нии перечня размещения парковок (парковочных мест) на платной основе, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения города Нижнего Новгорода» (Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 16.10.2020, «День города. Нижний Новгород», № 85(1595), 17.10.2020);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 23.06.2020 № 2089 «Об уполномоченных (ответственных) лицах по концессионному соглашению» (Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 26.06.2020).

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: по внесению в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении:

2.10.1. Заявление по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения в ГБУ НО «УМФЦ»).

В случае подачи документов в электронном виде через Интернет-портал заявителем заполняется форма, предусмотренная данным Интернет-порталом.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения в ГБУ НО «УМФЦ»).

2.10.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя в ГБУ НО «УМФЦ»).

2.10.4. Документ, удостоверяющий факт признания лица участником Великой Отечественной войны или лицом, на которое законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны.

2.10.5. Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) участника Великой Отечественной войны или лица, на которое законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны.

2.10.6. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31.12.2004 № 303 «О порядке реализации Закона Нижегородской области от 28 декабря 2004 г. № 158-З «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

2.10.7. Свидетельство о рождении детей.

2.10.8. Документ, подтверждающий усыновление (удочерение).

2.10.9. Свидетельство о регистрации транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, в отношении которого требуется запись о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2.10.10. В целях предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении департаментом запрашивается свидетельство о рождении детей в Главном управлении записи актов гражданского состояния Нижегородской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия – если заявитель является одним из родителей - членом многодетной семьи.

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

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

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Срок направления сотрудником департамента запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.12. Заявитель вправе представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.10.10, в целях получения муниципальной услуги по внесению в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении.

2.13. В целях получения муниципальной услуги по внесению сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении совместно с документами, предусмотренными пунктом 2.10, за исключением свидетельства о рождении детей, заявителем предоставляются копии документов, подтверждающих основания для внесения изменений в запись о льготном парковочном разрешении, ранее внесенную в реестр льготных парковочных разрешений.

2.14. В целях получения муниципальной услуги по внесению записи о продлении льготного парковочного разрешения заявителем предоставляются документы, предусмотренные пунктом 2.10, за исключением свидетельства о рождении детей.

2.15. В целях получения муниципальной услуги по внесению записи об аннулировании льготного парковочного разрешения заявителем предоставляются личное заявление об аннулировании льготного парковочного разрешения либо документы, подтверждающие основания для аннулирования записи о льготном парковочном разрешении (свидетельство о смерти льготного пользователя парковки, решение суда о признании льготного пользователя парковки или безвестно отсутствующим, договор купли – продажи транспортного средства).

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в 2.10 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.17. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»; при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.19. Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Нижний Новгород», не требуется.

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

не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление пас-

порта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя либо отказ лица представить такие документы, если заявление и документы подаются лицом, не являющимся заявителем.

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

представленные документы не подтверждают право на внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения; наличие записи о льготном парковочном разрешении.

2.23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.25. Администрация города Нижнего Новгорода, предоставляющая муниципальную услугу, и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муни-

ципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением либо регистрация заявления на Интернет-портале.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием документов:

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

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

проверяет соответствие заявления установленным законодательством требованиям;

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

осуществляет копирование документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, копии документов прилагает к заявлению;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

выдает расписку в приеме документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.

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

3.4.4. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется сотрудником МКУ «ЦОДД» заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «ЦОДД».

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, сотрудник МКУ «ЦОДД», ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Интернет-портала. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.4.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.6. В конце рабочего дня сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по обработке документов формирует реестр заявлений и прилагаемых к ним документам в 2 (двух) экземплярах (далее - реестр), включающий в себя сведения о документах (копиях документов), представленных заявителями, и подписывает его.

Пакет документов опечатывает способом, исключающим возможность изъятия заявлений заявителей, прикладывает к нему реестры и передает курьеру ГБУ НО «УМФЦ» для передачи (доставки) в МКУ «ЦОДД».

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в МКУ «ЦОДД» не позднее 2-х (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в приеме документов с указанием их перечня и даты получения, направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа либо возврат документов.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», при поступлении заявления в электронной форме – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «ЦОДД».

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «ЦОДД».

3.5.2. Сотрудник МКУ «ЦОДД», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.20 настоящего административного регламента, а также отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.10.10 настоящего административного регламента, сотрудник департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия и межуровневого информационного взаимодействия направляет соответствующие запросы в органы, указанные в подпункте 2.10.10 настоящего административного регламента.

Срок направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия и межуровневого взаимодействия – 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.4. При поступлении ответа на межведомственный (межуровневый) запрос сотрудник департамента незамедлительно направляет полученные сведения (документы) в МКУ «ЦОДД».

3.5.6. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.6. Подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ «ЦОДД» подготавливает проект уведомления о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении по форме, установленной приложением № 4; уведомления о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муницип-

ципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении по форме, установленной приложением № 5 к настоящему административному регламенту; уведомления о продлении срока действия льготного парковочного разрешения по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту; уведомления об аннулировании в реестре льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении по форме, установленной приложением № 7 к настоящему административному регламенту (далее – проекты уведомлений).

3.6.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник МКУ «ЦОДД» подготавливает проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 8 к настоящему административному регламенту (далее – проекты уведомлений об отказе).

3.6.3. Уполномоченный сотрудник МКУ «ЦОДД»:

передает подготовленные проекты уведомлений и уведомлений об отказе руководителю департамента на подписание (срок подписания 2 рабочих дня с момента поступления в департамент);

регистрирует подписанные документы;

обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанных документов, для выдачи заявителю.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка проектов уведомлений, указанных в пункте 2.3.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Уведомление о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, уведомление о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, уведомление о продлении срока действия льготного парковочного разрешения города Нижнего Новгорода, уведомление об аннулировании в реестре льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении либо уведомление о мотивированном отказе (далее – уведомление) выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

непосредственно по месту подачи заявления (в ГБУ НО «УМФЦ»);

в электронном виде в личном кабинете заявителя на Интернет-портале.

3.7.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ НО «УМФЦ»:

- 1) информирование заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) передача сформированного пакета документов для предоставления муниципальной услуги из ГБУ НО «УМФЦ» в МКУ «ЦОДД»;
- 4) прием результата предоставления муниципальной услуги из МКУ «ЦОДД»;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в департамент, МКУ «ЦОДД» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.9.2. Сотрудник МКУ «ЦОДД», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении ошибок.

3.9.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник МКУ «ЦОДД» осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник МКУ «ЦОДД», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок по форме, указанной в приложении № 9 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.5. Результатом административной процедуры при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Указанные в подпункте 3.9.5 документы выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:

непосредственно по месту подачи заявления (департамент, МКУ «ЦОДД»);
по адресу, указанному в заявлении об исправлении ошибок, в случае, если заявитель выбрал данный способ уведомления его о результате рассмотрения заявления об исправлении ошибок.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала услуг

4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Портал услуг) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
б) формирование запроса;
в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Портале услуг предоставляется заявителю бесплатно.

4.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале услуг.

4.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

4.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

4.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.7. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Портале услуг, и сведений, опубликованных на Портале услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, направляемым посредством Портала услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

4.9. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги посредством Портала услуг.

МКУ «ЦОДД» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

4.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «ЦОДД» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в департаменте.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.12. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также

возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг.

4.15. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами департамента и сотрудниками МКУ «ЦОДД» положений административного регламента осуществляется директором департамента.

Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

5.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом директора департамента и проводятся на основании плана проведения проверок.

5.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора департамента для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента и проводятся в случае поступления таких обращений.

5.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

5.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» положений административного регламента осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц департамента и сотрудников МКУ «ЦОДД», а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, организаций и лиц, предоставляющих и (или) принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ор-

гана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг, в ГБУ НО «УМФЦ» при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного

самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»):

6.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ» подаются директору ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала услуг, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала УМФЦ НО, Портала УМФЦ НО либо Интернет-портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», руководителя ГБУ НО «УМФЦ», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ».

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ».

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

6.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8 административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления долж-

ностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 6.2.1-6.2.3 административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

1. Место нахождения администрации города Нижнего Новгорода: 603028, г. Нижний Новгород, Кремль, корп.5.

График работы администрации города Нижнего Новгорода:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17-00;

перерыв: 12.00 – 12.48.

Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет: нижнийновгород.рф

Адрес электронной почты администрации города Нижнего Новгорода ann@admgor.nnov.ru.

2. Место нахождения департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода: 603000 г. Нижний Новгород, ул. Суетинская 1а, 3 этаж.

График работы:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17-00;

перерыв: 12.00 – 12.48.

Телефон для справок: +7 (831) 430-40-66.

Факс: +7 (831) 430-35-77.

Адрес электронной почты: ddh@admgor.nnov.ru.

3. Место нахождения муниципального казенного учреждения «Центр организации дорожного движения города Нижнего Новгорода»: 603000 г. Нижний Новгород, ул.1-я Оранжевая,58

График работы:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00;

пятница: 8.00 – 16.00;

перерыв: 12.00 – 13.00.

Телефон для справок: +7 (831) 282-92-89

Официальный сайт МКУ «ЦОДД» в сети Интернет: codd-nnov.ru

Адрес электронной почты: official@codd-nnov.ru.

4. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»):

603001, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24.

Телефон для справок ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: +7 (831) 469-10-01.

Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru/>.

Адрес электронной почты: delo@umfc-no.ru.

4.1. Место нахождения отделений ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») на территории города Нижнего Новгорода:

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Автозаводского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1; телефон: 8 (831) 422-37-31; электронная почта - avtozavod@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Канавинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12, ТРЦ «РИО» (4 этаж), телефон: 8 (831) 422-37-36; электронная почта - kanavino@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Ленинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1; телефон: 8 (831) 422-37-33; электронная почта - leninskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Московского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Берёзовская, д. 96А, телефон: 8 (831) 422-37-39; электронная почта - moskovskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, телефон: 8 (831) 422-37-30, 422-37-20; электронная почта - slavyanka@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. ул. Родионова, д. 165, корп. 13, ТРЦ «Ганза» (3 этаж); телефон: 8 (831) 422-37-47; электронная почта - ganza@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Приокского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, просп. Гагарина, д. 228, ТЦ «Перекресток» 2 этаж, телефон: 8 (831) 422-37-34, 422-37-22; электронная почта - priokskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Сормовского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137 (3 этаж); телефон: 8 (831) 422-37-37; электронная почта - sormovo@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» города Нижнего Новгорода «Рождественская», г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24; телефон (831) 422-14-21; электронная почта - official@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной.

5. Место нахождения министерства информационных технологий и связи Нижегородской области: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корп. 14.

Телефон для справок: +7 (831) 262-25-20.

Официальный сайт в сети Интернет: mininform.government-nnov.ru.

Адрес электронной почты: official@mininform.kreml.nnov.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту

(Форма)

Директору департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода
Ковалеву В.А.

Заявление

о внесении в реестр льготных парковочных разрешений
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о
льготном парковочном разрешении / сведений об изменении записи о льготном
парковочном разрешении / записи о продлении льготного парковочного
разрешения / записи об аннулировании льготного парковочного разрешения

Прошу предоставить мне / лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород запись о льготном парковочном разрешении / сведения об изменении записи о льготном парковочном разрешении / запись о продлении льготного парковочного разрешения / запись об аннулировании льготного парковочного разрешения (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефон (при наличии): _____ Е-mail (при наличии): _____

Все поля являются обязательными для заполнения

Доступ к личному кабинету на портале Парковочное пространство Нижнего Новгорода (parkovkinn.ru):

Мобильный телефон (для входа в личный кабинет): _____

Заполняется в случае, если планируется использовать портал или мобильное приложение

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефон (при наличии): _____ E-mail (при наличии): _____
 Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства (ТС):

Сведения о собственнике ТС: _____
 (Ф.И.О. собственника ТС)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в письменном виде на бумажном носителе / направить по электронной почте в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

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

Подпись _____ / _____ /

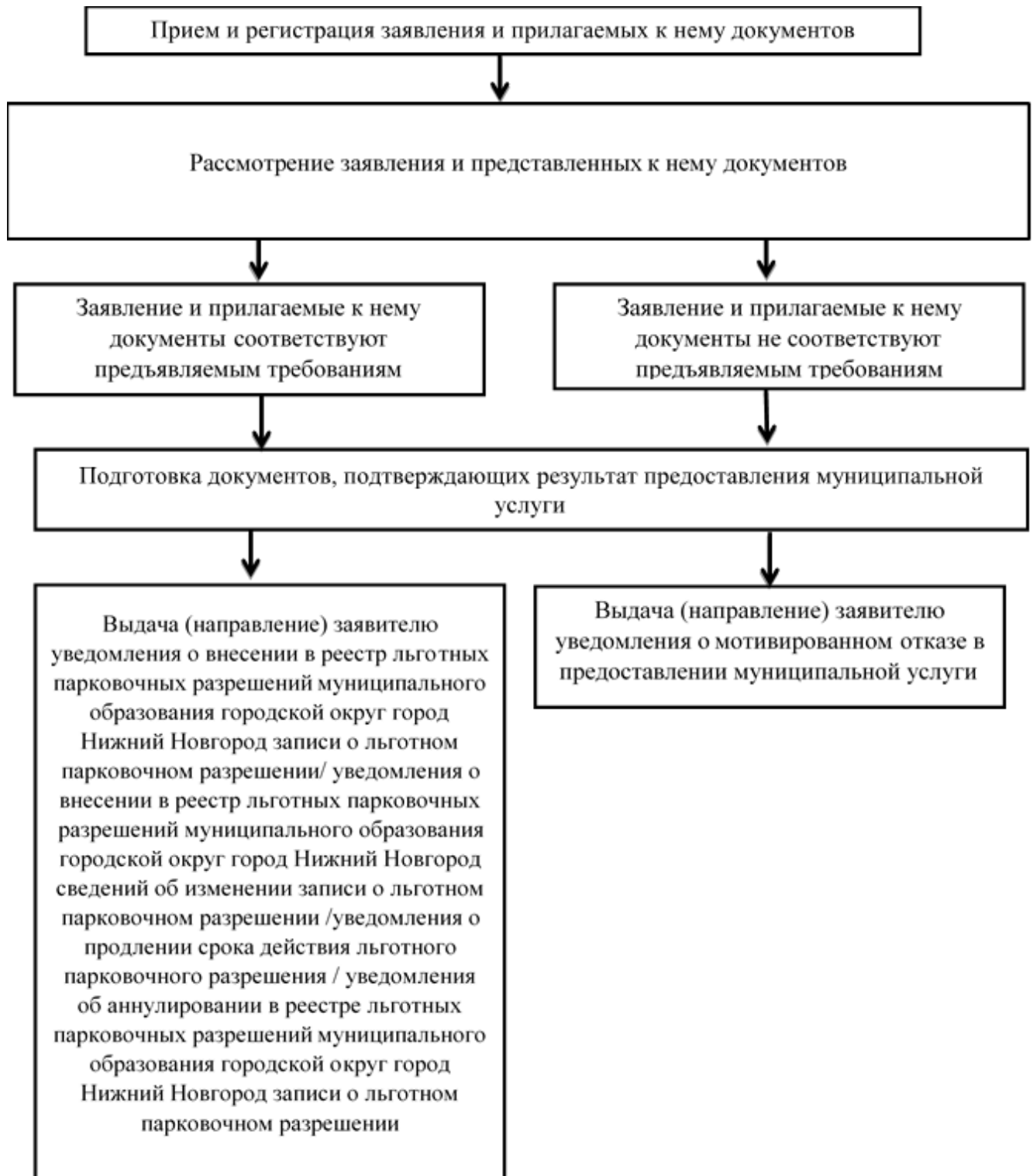
Дата _____

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: Вх. номер: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Внесена запись в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород: (характер записи: внесена запись о разрешении / изменена запись о разрешении / продлено действие разрешения / внесена запись об аннулировании разрешения) Дата:

Приложение № 3
к административному регламенту

(Форма)

Блок-схема



Приложение № 4
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр льготных парковочных разрешений
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о
льготном парковочном разрешении

Уважаемый (-ая) _____,
уведомляем Вас о том, что «__» _____ 20__ года в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород внесена запись о льготном парковочном разрешении № _____ в отношении транспортного средства _____ государственный регистрационный номер _____.

Дата окончания действия записи о льготном парковочном разрешении:
«__» _____ 20__ года.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

Приложение № 5
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр льготных парковочных разрешений
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений
об изменении записи о льготном парковочном разрешении

Уважаемый (-ая) _____,
уведомляем Вас о том, что «__» _____ 20__ года в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород внесены изменения в запись о льготном парковочном разрешении № _____ в отношении транспортного средства _____ государственный регистрационный номер _____.

Дата окончания действия записи о льготном парковочном разрешении:
«__» _____ 20__ года.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

Приложение № 6
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о продлении срока действия льготного парковочного разрешения

Уважаемый (-ая) _____,
уведомляем Вас о том, что «__» _____ 20__ года в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород внесена запись о продлении срока действия записи о льготном парковочном разрешении № _____ в отношении транспортного средства _____ государственный регистрационный номер.

Дата окончания действия записи о льготном парковочном разрешении:

«__» _____ 20__ года.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

Приложение № 7
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании в реестре льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении

Уважаемый (-ая) _____,
уведомляем Вас, что «__» _____ 20__ года в реестре льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород аннулирована запись о льготном парковочном разрешении № _____ в отношении транспортного средства _____ государственный регистрационный номер _____ по причине:

_____.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

Приложение № 8
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый

(ая)

уведомляем Вас, что департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, отказано в предоставлении муниципальной услуги

по причине: _____

_____.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев

Приложение № 9
к административному регламенту

(Форма)

«__» _____ 20__ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Уважаемый (ая) _____ уведомляем Вас, что департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода по результатам рассмотрения документа, выданного __.__.____ в результате предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения» опечаток и ошибок не выявлено.

Директор департамента транспорта и
дорожного хозяйства администрации
города Нижнего Новгорода

В.А.Ковалев