



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2022

№ 731

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Пермская дирекция дорожного движения» муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2020 г. № 171-п «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Пермском крае государственными и муниципальными учреждениями, в которых размещается государственное задание Пермского края или муниципальное задание, подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Пермская дирекция дорожного движения» муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении».

2. Муниципальному казенному учреждению «Пермская дирекция дорожного движения» обеспечить:

2.1. размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией



города Перми в установленном администрацией города Перми порядке, не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

2.2. заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Галиханова Д.К.

Глава города Перми



А.Н. Дёмкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным казенным учреждением «Пермская
дирекция дорожного движения» муниципальной услуги «Внесение в реестр
парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений
об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения
и об аннулировании записи о парковочном разрешении»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Пермская дирекция дорожного движения» муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Пермская дирекция дорожного движения».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо лица, не состоящие в зарегистрированном браке, имеющие на дату подачи заявления трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), указанных в действующем удостоверении многодетной семьи Пермского края, выданном в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 20 июня 2017 г. № 508-п «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края» (далее – Удостоверение), все члены которой, указанные в Удостоверении, имеют регистрацию по месту жительства на территории города Перми, либо регистрацию по месту пребывания на территории города Перми в случае отсутствия регистрации по месту жительства, либо факт проживания которых на территории города Перми подтвержден решением суда, а также транспортное средство, зарегистрированное на одного из родителей или одного из несовершеннолетних детей многодетной семьи (далее – Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – муниципальное казенное учреждение «Пермская дирекция дорожного движения» (далее – Учреждение).

1.4. Место нахождения Учреждения: 614000, г. Пермь, ул. Пермская, 2а.

График работы Учреждения:

понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.

Телефон / факс Учреждения: +7(342)212-47-51, +7(342)212-48-62.

Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.pddd.perm.ru (далее – сайт Учреждения).

1.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) может быть подано одним из следующих способов:

путем личного обращения Заявителя в Учреждение по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением (далее – соглашение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Учреждении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам: +7(342)212-47-51, +7(342)212-48-62;

по письменному заявлению;

по электронной почте: info@pddd.perm.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: +7(342) 270-11-20;

1.6.3. на сайте Учреждения;

1.6.4. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gorodperm.ru/> (далее – официальный сайт);

1.6.5. на Едином портале.

1.7. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей специалистами Учреждения;
форма заявления.

1.8. На сайте Учреждения и на официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;
технологическая схема предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. На Едином портале размещается следующая информация:

категория Заявителей;
способы подачи заявления;
способы получения результата;
сроки оказания муниципальной услуги;
основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа;
результат оказания муниципальной услуги;
контакты;
документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
Административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения по телефонам, указанным в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Информирование Заявителя о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Учреждения при личном обращении Заявителя, по телефонным номерам, указанным в пункте 1.6.1 настоящего Административного регламента;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителя, по телефонным номерам, указанным на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о (об):

2.3.1. внесении в реестр парковочных разрешений транспортных средств многодетных семей города Перми:

записи о парковочном разрешении;

сведений об изменении записи о парковочном разрешении;

сведений о продлении срока действия парковочного разрешения;

сведений об аннулировании записи о парковочном разрешении;

2.3.2. отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

решением Пермской городской Думы от 26 апреля 2022 г. № 78 «Об утверждении Положения о парковках общего пользования местного значения города Перми»;

постановлением администрации города Перми от 31 августа 2022 г. № 728 «Об утверждении Порядка внесения в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. заявление и документы, представляемые Заявителем:

направленное в Учреждение в письменной форме или в форме электронного документа заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также копия документа, удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала) в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

К заявлению прилагаются (в случае обращения через Единый портал прикрепляются в виде электронного файла на Едином портале):

копия свидетельства о регистрации транспортного средства на одного из родителей или одного из несовершеннолетних детей многодетной семьи;

копия удостоверения многодетной семьи Пермского края;

копия судебного решения об установлении факта проживания на территории города Перми членов многодетной семьи, вступившего в законную силу (в случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории города Перми либо регистрацию по месту пребывания на территории города Перми в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

2.6.2. сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, осуществляющих регистрационный учет:

подтверждение указанных в заявлении сведений о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства на территории города Перми либо регистрации по месту пребывания на территории города Перми в случае отсутствия регистрации по месту жительства.

2.7. Заявитель вправе самостоятельно представить в Учреждение документы, подтверждающие указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента сведения, с учетом требований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.8. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.9. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами Учреждения, МФЦ. Документы, направленные через Единый портал, должны быть отсканированы с оригиналов документов. Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несет ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений.

2.9.2. В заявлении также указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Учреждение либо МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется специалистом Учреждения Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника Учреждения и направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал.

2.9.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной подписи в формате sig.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.10.2. предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.3. заявление и документы не соответствуют требованиям абзаца второго пункта 2.6.1, пунктам 2.9.1, 2.9.3 настоящего Административного регламента;

2.10.4. неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.10.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. сведения о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства на территории города Перми либо регистрации по месту пребывания на территории города Перми в случае отсутствия регистрации по месту жительства, указанные в заявлении, не подтверждены данными, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.11.2. в заявлении содержатся сведения о транспортном средстве, подлежащем включению в реестр парковочных разрешений, на которое ранее было выдано парковочное разрешение, срок действия которого не истек;

2.11.3. несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.11.4. наличие в реестре парковочных разрешений действующей записи о парковочном разрешении в отношении иного транспортного средства многодет-

ной семьи (в случае если в заявлении не указано на необходимость изменения транспортного средства);

2.11.5. несоблюдение требований, установленных к Заявителю пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения;

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него напротив входа в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью работников Учреждения;

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

обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту Учреждения, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Учреждения не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Учреждении;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.16.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Учреждение в соответствии с графиком работы Учреждения, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю (за исключением случая подачи Заявления в электронном виде).

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.2.2. специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием), поступивших при личном обращении:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, подающего заявление;

информирует Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов;

проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

3.2.3. регистрация заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за прием.

При поступлении в Учреждение заявления и приложенных документов при личном обращении Заявителя специалист, ответственный за прием, оставляет заявление с отметками о приеме для дальнейшей работы в Учреждении, копию заявления с отметками о приеме передает Заявителю.

При поступлении в Учреждение заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием, оставляет заявление с отметками о приеме для дальнейшей работы в Учреждении.

Специалист, ответственный за прием, после проведения проверки заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления и приложенных документов (в случае поступления заявления и приложенных документов через МФЦ дополнительно указывает регистрационный номер заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Учреждением).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, осуществляет его регистрацию и направление Заявителю.

В случае обращения через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью специалиста, ответственного за прием.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов, а также сами представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель получает в МФЦ;

3.2.4. срок проведения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами и направление решения об отказе в приеме документов Заявителю.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием;

3.3.3. специалист, ответственный за прием:
оформляет запросы с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия для получения информации, указанной в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента и необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

получает и приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведения по результатам запросов, направленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.4. результатом административной процедуры является приобщение к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, сведений по результатам запросов, направленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.5. срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

3.4. Рассмотрение документов и сведений:

3.4.1. основанием для начала проведения административной процедуры является приобщение сведений, полученных по результатам запросов, направленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет документов);

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием;

3.4.3. специалист, ответственный за прием:

3.4.3.1. устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

3.4.3.2. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – решение по результатам предоставления муниципальной услуги);

3.4.3.3. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту либо проект решения о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи о парковочном разрешении, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – решение по результатам предоставления муниципальной услуги);

3.4.3.4. направляет проект решения по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов на подписание сотруднику Учреждения, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.4.4. результатом административной процедуры является направление проекта решения по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов на подписание сотруднику Учреждения, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.4.5. срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления сведений по результатам запросов, направленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в Учреждение.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление проекта решения по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов на подписание сотруднику Учреждения, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.5.2. сотрудник Учреждения, уполномоченный на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги рассматривает проект решения по результатам предоставления муниципальной услуги на соответствие форме, утвержденной настоящим Административным регламентом, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний к проекту решения по результатам предоставления муниципальной услуги сотрудник Учреждения, уполномоченный на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, возвращает его специалисту, ответственному за прием, для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению специалистом, ответственным за прием, в тот же день.

При отсутствии замечаний к проекту решения по результатам предоставления муниципальной услуги сотрудник Учреждения, уполномоченный на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, подписывает его и направляет специалисту, ответственному за прием;

3.5.3. специалист, ответственный за прием, в случае принятия решения о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении,

сведений об изменении записи о парковочном разрешении, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении вносит данные Заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации места жительства (места пребывания) либо адрес фактического проживания на территории города Перми (в случае установления факта проживания на территории города Перми на основании судебного решения, вступившего в законную силу), номер телефона, адрес электронной почты), сведения об удостоверении многодетной семьи Пермского края, о транспортном средстве Заявителя в реестр парковочных разрешений;

3.5.4. результатом административной процедуры является подписанное и направленное специалисту, ответственному за прием, решение по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта решения по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов на подписание сотруднику Учреждения, уполномоченному на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием, решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. направление (выдачу) решения по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.6.3. результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае указания Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления по почте результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ сотрудник, ответственный за прием, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его выдачи Заявителю.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью сотрудника Учреждения, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

3.6.4. результат административной процедуры – направление (выдача) Заявителю решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.6.5. срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля:
текущий контроль;
плановые проверки;
внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Учреждения путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным ответственным лицом (подразделением) Учреждения не реже 1 раза в год на основании поручения начальника Учреждения, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Учреждения иному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;
количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании поручения начальника Учреждения.

4.5. Специалисты и должностные лица Учреждения, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Пермская
дирекция дорожного движения»
муниципальной услуги «Внесение
в реестр парковочных разрешений
записи о парковочном разрешении,
сведений об изменении записи,
о продлении действия
парковочного разрешения
и об аннулировании записи
о парковочном разрешении»

В муниципальное казенное учреждение
«Пермская дирекция дорожного движения»
614000, г. Пермь, ул. Пермская, 2а

_____ (Ф.И.О. Заявителя¹)

_____ (паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи,

_____ наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (адрес места регистрации)

_____ (адрес места жительства (места пребывания))

_____ (контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении в реестр парковочных разрешений записи
о парковочном разрешении, сведений об изменении записи,
о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании
записи о парковочном разрешении

Прошу предоставить мне муниципальную услугу: внести в реестр парковочных разрешений (нужный пункт отметить любым знаком):

- записи о парковочном разрешении;
- сведений об изменении записи о парковочном разрешении;
- о продлении срока действия парковочного разрешения;
- об аннулировании записи о парковочном разрешении.

Сведения об удостоверении многодетной семьи Пермского края:

серия и номер _____,

дата выдачи _____,

дата окончания срока действия _____,
 наименование органа, выдавшего
 удостоверение _____.

Сведения о транспортном средстве многодетной семьи (указывается не более одного транспортного средства):
 государственный регистрационный
 номер транспортного средства _____,
 собственник транспортного средства _____
 (Ф.И.О.)

Сведения о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания) на территории города Перми (заполняются в отношении каждого члена многодетной семьи):

Ф.И.О. члена многодетной семьи _____
 Дата рождения члена многодетной семьи ____-____-____
 Адрес регистрации _____
 Вид документа о регистрации _____
 Серия / номер документа о регистрации _____
 Дата выдачи документа о регистрации _____
 Наименование органа, выдавшего
 документ о регистрации _____

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужный пункт отметить любым знаком):

- выдать лично в муниципальном казенном учреждении «Пермская дирекция дорожного движения»;
- выдать лично в МФЦ²;
- направить по почтовому адресу: _____;
- направить в личный кабинет на Едином портале³ (в случае подачи заявления посредством Единого портала).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Служебные отметки
Заявление поступило:
Дата:
Входящий регистрационный номер:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление:

¹ Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо лица, не состоящие в зарегистрированном браке, имеющие на дату подачи заявления трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), указанных в действующем удостоверении многодетной семьи Пермского края, выданном в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 20 июня 2017 г. № 508-п «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края» (далее – Удостоверение), все члены которой, указанные в Удостоверении, имеют регистрацию по месту жительства на территории города Перми, либо регистрацию по месту пребывания на территории города Перми в случае отсутствия регистрации по месту жительства, либо факт проживания которых на территории города Перми подтвержден решением суда, а также транспортное средство, зарегистрированное на одного из родителей или одного из несовершеннолетних детей многодетной семьи.

² МФЦ – государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

³ Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Пермская
дирекция дорожного движения»
муниципальной услуги «Внесение
в реестр парковочных разрешений
записи о парковочном разрешении,
сведений об изменении записи,
о продлении действия
парковочного разрешения
и об аннулировании записи
о парковочном разрешении»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявление и приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца второго пункта 2.6.1, пунктам 2.9.1, 2.9.3 настоящего Административного регламента;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале¹;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги _____, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги _____, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного
за прием и регистрацию документов)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

¹ Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
казенным учреждением «Пермская
дирекция дорожного движения»
муниципальной услуги «Внесение
в реестр парковочных разрешений
записи о парковочном разрешении,
сведений об изменении записи,
о продлении действия
парковочного разрешения
и об аннулировании записи
о парковочном разрешении»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- сведения о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства на территории города Перми либо регистрации по месту пребывания на территории города Перми в случае отсутствия регистрации по месту жительства, указанные в заявлении, не подтверждены данными, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- в заявлении содержатся сведения о транспортном средстве, подлежащем включению в реестр парковочных разрешений, на которое ранее было выдано парковочное разрешение, срок действия которого не истек;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- наличие в реестре парковочных разрешений действующей записи о парковочном разрешении в отношении иного транспортного средства многодетной семьи (в случае если в заявлении не указано на необходимость изменения транспортного средства);
- несоблюдение требований, установленных к Заявителю¹ пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги _____, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги _____, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного
за прием и регистрацию документов)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

¹ Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо лица, не состоящие в зарегистрированном браке, имеющие на дату подачи заявления трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), указанных в действующем удостоверении многодетной семьи Пермского края, выданном в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 20 июня 2017 г. № 508-п «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи Пермского края» (далее – Удостоверение), все члены которой, указанные в Удостоверении, имеют регистрацию по месту жительства на территории города Перми, либо регистрацию по месту пребывания на территории города Перми в случае отсутствия регистрации по месту жительства, либо факт проживания которых на территории города Перми подтвержден решением суда, а также транспортное средство, зарегистрированное на одного из родителей или одного из несовершеннолетних детей многодетной семьи.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Пермская
дирекция дорожного движения»
муниципальной услуги «Внесение
в реестр парковочных разрешений
записи о парковочном разрешении,
сведений об изменении записи,
о продлении действия
парковочного разрешения
и об аннулировании записи
о парковочном разрешении»

РЕШЕНИЕ
о внесении в реестр парковочных разрешений
записи о парковочном разрешении

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление
муниципальной услуги _____, принято решение о внесении в реестр
парковочных разрешений записи в отношении транспортного средства
_____.

Парковочное разрешение действительно до _____.

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного
за прием и регистрацию документов)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Пермская
дирекция дорожного движения»
муниципальной услуги «Внесение
в реестр парковочных разрешений
записи о парковочном разрешении,
сведений об изменении записи,
о продлении действия
парковочного разрешения
и об аннулировании записи
о парковочном разрешении»

РЕШЕНИЕ

о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи о парковочном разрешении, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги _____, принято решение о внесении в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи о парковочном разрешении / о продлении действия парковочного разрешения / об аннулировании записи о парковочном разрешении в отношении транспортного средства _____.

Дата внесения в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи о парковочном разрешении / о продлении действия парковочного разрешения / об аннулировании записи о парковочном разрешении _____.

(Ф.И.О. должностного лица, ответственного
за прием и регистрацию документов)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Пермская
дирекция дорожного движения»
муниципальной услуги «Внесение
в реестр парковочных разрешений
записи о парковочном разрешении,
сведений об изменении записи,
о продлении действия
парковочного разрешения
и об аннулировании записи
о парковочном разрешении»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальным казенным учреждением «Пермская
дирекция дорожного движения» муниципальной услуги «Внесение в реестр
парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений
об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения
и об аннулировании записи о парковочном разрешении»

