УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации муниципального образования

город Краснодар

 от \_28.03.2016\_\_ № \_\_\_1201\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных**

**разрешений отдельным категориям граждан муниципального**

**образования город Краснодар записи о парковочном разрешении**

**отдельным категориям граждан, сведений об изменении записи**

**о парковочном разрешении отдельным категориям граждан,**

**о продлении срока действия парковочного разрешения отдельным**

**категориям граждан и об аннулировании парковочного разрешения**

**отдельным категориям граждан»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений отдельным категориям граждан муниципального образования город Краснодар записи о парковочном разрешении отдельным категориям граждан, сведений об изменении записи о парковочном разрешении отдельным категориям граждан, о продлении срока действия парковочного разрешения отдельным категориям граждан и об аннулировании парковочного разрешения отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений отдельным категориям граждан муниципального образования город Краснодар записи о парковочном разрешении отдельным категориям граждан, сведений об изменении записи о парковочном разрешении отдельным категориям граждан, о продлении срока действия парковочного разрешения отдельным категориям граждан и об аннулировании парковочного разрешения отдельным категориям граждан (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

2.1. Инвалиды, являющиеся собственниками специальных автотранспортных средств.

2.2. Инвалиды I и II групп, являющиеся собственниками автотранспортных средств.

2.3. Законные представители ребёнка-инвалида, являющиеся собственниками автотранспортных средств, предназначенных для перевозки ребёнка-инвалида.

2.4. Иные лица, перевозящие инвалидов, за исключением транспортных средств, используемых для оказания платных услуг по перевозке пассажиров (вне зависимости от формы договора фрахтования), в случае, когда инвалид имеет противопоказания к управлению автотранспортным средством.

2.5. Участники Великой Отечественной войны, являющиеся собственниками автотранспортных средств.

2.6. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, являющиеся собственниками автотранспортных средств.

От имени заявителей могут выступать иные лица, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

3.1. В муниципальном казённом учреждении муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – <http://mfc.krd.ru> – «Online консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приёмная».

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи (телефон Call-центра (горячая линия): 218-9-218);

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта: http://www.krd.ru.

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МКУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды и иные источники информирования, размещённые в МКУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МКУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ» и органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и сайте МКУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и МКУ «МФЦ».

7.1. Администрация муниципального образования город Краснодар: г. Краснодар, ул. Красная, 122, тел.: 255-34-16, адрес электронной почты: post@krd.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 13.20), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.10), суббота и воскресенье – выходной.

7.2. Департамент транспорта, организации дорожного движения и охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент): г. Краснодар, ул. Северная, 327, тел.: 218-99-00, адрес электронной почты: transport@krd.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 13.20), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.10), суббота и воскресенье – выходной.

7.3. Отделы по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ»:

«Западный» – г. Краснодар, проспект Чекистов, 37, тел.: 261-66-96;

«Центральный» – г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, тел.: 219-55-01;

«Прикубанский» – г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, тел.: 220-02-11;

«Прикубанский 2» – г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, 34, тел.: 219-59-03;

«Карасунский» – г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2, телефон 299-51-66.

График работы МКУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье – выходной.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в установленном порядке на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Внесение в реестр парковочных разрешений отдельным категориям граждан муниципального образования город Краснодар записи о парковочном разрешении отдельным категориям граждан, сведений об изменении записи о парковочном разрешении отдельным

категориям граждан, о продлении срока действия парковочного разрешения отдельным категориям граждан и об аннулировании парковочного разрешения отдельным категориям граждан».

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город Краснодар.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвует Департамент.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением городской Думы Краснодара.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

12.1. Уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений отдельным категориям граждан муниципального образования город Краснодар записи о парковочном разрешении отдельным категориям граждан.

12.2. Уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений отдельным категориям граждан муниципального образования город Краснодар сведений об изменении записи о парковочном разрешении отдельным категориям граждан.

12.3. Уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений отдельным категориям граждан муниципального образования город Краснодар сведений о продлении срока действия парковочного разрешения отдельным категориям граждан.

12.4. Уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений отдельным категориям граждан муниципального образования город Краснодар сведений об аннулировании парковочного разрешения отдельным категориям граждан.

12.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 15.11.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.12.95, № 50, ст. 4873; текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.03.99 № 10, ст. 1158, от 13.01.2003, № 2, ст. 167, от 06.05.2002 № 18, ст. 1721, от 30.08.2004 № 35, ст. 3607, от 25.12.2006 № 52 (ч. 1), ст. 5498, от 12.11.2007 № 46, ст. 5553, от 03.12.2007 № 49, ст. 6070, от 05.01.2009 № 1, ст. 21, от 30.11.2009 № 48, ст. 5717, от 26.07.2010 № 30, ст. 4000, от 02.08.2010 № 31, ст. 4196, от 25.04.2011 № 17, ст. 2310, от 18.07.2011 № 29, ст. 4283, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4596, от 04.07.2011 № 27, ст. 3881, от 30.07.2012 № 31, ст. 4320, от 18.06.2012 № 25, ст. 3268, от 29.04.2013 № 17, ст. 2032, от 08.07.2013 № 27, ст. 3477, от 29.07.2013 № 30 (ч. 1), ст. 4029, от 13.05.2013 № 19, ст. 2319, от 02.12.2013 № 48, ст. 6165, от 30.12.2013 № 52 (часть 1), ст. 7002, от 20.10.2014 № 42, ст. 5615, от 15.06.2015 № 24, ст. 3370, от 20.07.2015 № 29 (ч. 1), ст. 4359, от 30.11.2015 № 48 (ч. 1), ст. 6706, от 30.11.2015 № 48 (ч. 1), ст. 6723);

Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 27.11.95 № 48, ст. 4563, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.01.99 № 2, ст. 232, от 19.07.99 № 29, ст. 3693, от 19.07.99 № 29, ст. 3702, от 29.05.2000 № 22, ст. 2267, от 11.06.2001 № 24, ст. 2410, от 13.08.2001 № 33 (часть 1), ст. 3426, от 31.12.2001 № 53 (ч. 1), ст. 5024, от 03.06.2002 № 22, ст. 2026, от 13.01.2003 № 2, ст. 167, от 27.10.2003 № 43, ст. 4108, от 30.08.2004 № 35, ст. 3607, от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 25, от 02.01.2006 № 1, ст. 10, от 22.10.2007 № 43, ст. 5084, от 03.12.2007 № 49, ст. 6070, от 03.03.2008 № 9, ст. 817, от 21.07.2008 № 29 (ч. 1), ст. 3410, от 28.07.2008 № 30 (ч. 2), ст. 3616, от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6224, от 04.05.2009 № 18 (ч. 1), ст. 2152, от 27.07.2009 № 30, ст. 3739, от 13.12.2010 № 50, ст. 6609, от 04.07.2011 № 27, ст. 3880, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4596, от 07.11.2011 № 45, ст. 6329, от 05.12.2011 № 49 (ч. 1), ст. 7033, от 21.11.2011 № 47, ст. 6608, от 16.07.2012 № 29, ст. 3990, от 23.07.2012 № 30, ст. 4175, от 31.12.2012 № 53 (ч. 1), ст. 7621, от 25.02.2013 № 8, ст. 717, от 13.05.2013 № 19, ст. 2331, от 08.07.2013 № 27, ст. 3460, от 08.07.2013 № 27, ст. 3460, от 08.07.2013 № 27, ст. 3477, от 02.12.2013 № 48, ст. 6160, от 30.12.2013 № 52 (часть 1), ст. 6986, от 30.06.2014 № 26 (часть 1), ст. 3406, от 28.07.2014 № 30 (часть 1), ст. 4268, от 05.12.2014 № 49 (часть VI), от 04.06.2015 № 14, ст. 2008, 6928, от 06.07.2015 № 27, ст. 3967, от 30.11.2015 № 48 (ч. 1), ст. 6724, от 04.01.2016 № 1 (ч.1), ст. 19);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12.11.2007 № 46, ст. 5553, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 19.05.2008 № 20, ст. 2251, от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3597, от 28.07.2008 № 30 (ч. 2), ст. 3616, от 08.12.2008 № 49, ст. 5744, от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.09.2009 № 39, ст. 4532, от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), ст. 6427, от 08.11.2010 № 45, ст. 5753, от 14.02.2011 № 7, ст. 901, от 11.04.2011 № 15, ст. 2041, от 25.04.2011 № 17, ст. 2310, от 18.07.2011 № 29, ст. 4284, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4591, от 05.12.2011 № 49 (ч. 1), ст. 7015, от 25.06.2012 № 26, ст. 3447, от 10.12.2012 № 50 (ч. 5), ст. 6967, от 08.04.2013 № 14, ст.1652, от 29.07.2013 № 30 (ч.1), ст. 4083, от 30.12.2013 № 52 (ч.1), ст. 7003, от 10.02.2014 № 6, ст. 566, от 02.06.2014 № 22, ст. 2770, от 30.06.2014 № 26 (ч. 1), ст. 3377, от 27.10.2014 № 43, ст. 5795, от 05.01.2015 № 1 (ч. 1), ст. 72, от 20.07.2015 № 29 (ч. 1), ст. 4359, от 20.07.2015 № 29 (ч. 1), ст. 4374, от 30.11.2015 № 48 (ч. 1), ст. 6723, от 21.12.2015 № 51 (ч. 3), ст. 7249, от 04.01.2016 № 1 (ч. 1), ст. 74);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278, от 30.07.2012 № 172, от 10.04.2013 № 77, от 10.07.2013 № 148, от 31.07.2013 № 166, от 25.12.2013 № 191, от 30.12.2013 № 295, от 30.12.2013 № 295, от 25.06.2014 № 139, от 30.07.2014 № 169, от 12.01.2015 № 1, от 13.03.2015 № 52, от 15.07.2015 № 153, от 17.07.2015 № 156);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №  373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 №  22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

Устав муниципального образования город Краснодар (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 09.06.2011 № 89, текст с изменениями опубликован в газете «Краснодарские известия» от 27.01.2012 № 12, в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 29.12.2012 № 23, в газете «Краснодарские известия» от 25.01.2014 № 11, от 26.07.2014 № 112, от 28.11.2014 № 183, от 26.05.2015 № 78, от 30.01.2016 № 13);

 решение городской Думы Краснодара от 26.03.2015 № 76 п. 6 «Об утверж- дении Положения о департаменте транспорта, организации дорожного движения и охраны окружающей среды администрации муниципального образования город Краснодар» (текст опубликован в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 30.03.2015 № 4, текст с изменениями опубликован в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 09.10.2015 № 15 (часть II), от 18.12.2015 № 18 (ч. I);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 «Об утверждении Порядка разработки и утверж- дения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций» (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 27.12.2011 № 205, текст с изменениями опубликован в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 23.06.2014 № 8 (часть II), от 21.08.2015 № 12);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих» (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 11.08.2012 № 120, текст с изменениями опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 26.03.2015, 03.12.2015);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 01.10.2013 № 7550 «О создании и использовании на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город Краснодар» (текст опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 03.10.2013, в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 15.10.2013 № 22, текст с изменениями опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 25.12.2013, 14.01.2014, 03.04.2014, 15.07.2014, 05.08.2014, 24.12.2014, 26.02.2015, 16.06.2015, 29.10.2015);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 19.05.2015 № 4059 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город Краснодар» (текст опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 20.05.2015, текст с изменениями опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 23.11.2015.).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о внесении в реестр парковочных разрешений отдельным категориям граждан муниципального образования город Краснодар:

а) записи о парковочном разрешении отдельным категориям граждан;

б) сведений об изменении записи о парковочном разрешении отдельным категориям граждан;

в) о продлении срока действия парковочного разрешения отдельным категориям граждан;

г) об аннулировании парковочного разрешения отдельным категориям граждан (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](#sub_10000) к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 2](#sub_20000) к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (подлинник для ознакомления);

копия свидетельства о рождении ребёнка-инвалида (для детей до 14 лет) (подлинник для ознакомления);

копия документа, подтверждающего права (полномочия) законного представителя заявителя (подлинник для ознакомления);

копия документа, удостоверяющего факт признания лица инвалидом (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы) (подлинник для ознакомления) – для заявителей, указанных в подпунктах 2.1 – 2.3 пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента;

копия документа, подтверждающего статус участника Великой Отечественной войны, статус Героя Советского Союза, статус Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (подлинник для ознакомления) – для заявителей, относящихся к отдельным категориям, указанным в подпунктах 2.5, 2.6 пункта 2 раздела I настоящего Административного регламента;

копия медицинского заключения о наличии у инвалида противопоказаний к управлению транспортным средством (для лиц, перевозящих инвалидов) (подлинник для ознакомления);

согласие (поручение) инвалида или его законного представителя (для иных лиц, перевозящих инвалидов) на получение парковочного разрешения отдельным категориям, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 (образец заполнения заявления приводится в [приложении №](#sub_20000) 4 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, подтверждающего правомочия в отношении транспортного средства (свидетельство о регистрации транспортного средства, договор безвозмездного пользования, заключённый с органами социальной защиты населения или Фонда социального страхования) (подлинник для ознакомления);

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (подлинник для ознакомления).

В случае обращения представителя – копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и документа, удостоверяющего его личность (подлинник для ознакомления).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования город Краснодар и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются сведения о наличии удостоверения участника Великой Отечественной войны, удостоверения Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, в случае, если удостоверения выданы на территории Краснодарского края.

17. От заявителей запрещается требовать:

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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Краснодар организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МКУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ».

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

письменное обращение заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение соответствующей муниципальной услуги;

представление заявления с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 16 раздела II настоящего Административного регламента);

поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

не истёк один рабочий день со дня, следующего за днём предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи в парковочном разрешении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

21. Услуги и документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Приём заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в МКУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

24.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Кроме того, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

24.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А – 4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 № 603 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар».

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

26. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ», передача документов из МКУ «МФЦ» в Департамент;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственного запроса (в случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «МФЦ», передача документов из МКУ «МФЦ» в Департамент.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «МФЦ» с заявлением.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени);

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник МКУ «МФЦ», ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МКУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах.

В расписке обязательно указывается:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

контактный телефон, адрес электронной почты;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник МКУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в приёмную Департамента осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МКУ «МФЦ» в Департамент и из Департамента в МКУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

При передаче пакета документов работник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МКУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника Департамента, второй – подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

27.3. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МКУ «МФЦ» в Департамент.

27.4. Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 1 календарный день с момента подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

28. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственного запроса (в случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, пере- дача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Департамента заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МКУ «МФЦ».

28.2. Работник Департамента после получения заявления и прилагаемых к нему документов в течение дня регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передаёт сформированный комплект документов директору Департамента для определения ответственного работника Департамента за исполнение поступивших документов (далее – исполнитель).

28.3. Исполнитель после получения поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в течение дня с момента поступления заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента, выявляет наличие оснований для отказа или для предоставления муниципальной услуги.

28.4. Исполнитель в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 16 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дней со дня поступления в Департамент документов на предоставление муниципальной услуги подготавливает межведомственный запрос в министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края, который подписывается директором Департамента или лицом, им уполномоченным.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

28.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.6. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В адрес заявителя готовится уведомление о предоставления муниципальной услуги, которое подписывается директором Департамента или лицом, им уполномоченным.

В рамках исполнения административной процедуры в Реестр парковочных разрешений отдельным категориям граждан муниципального образования город Краснодар вносится запись о парковочном разрешении отдельным категориям граждан, сведения об изменении записи о парковочном разрешении отдельным категориям граждан, сведения о продлении срока действия парковочного разрешения отдельным категориям граждан, сведения об аннулировании парковочного разрешения отдельным категориям граждан.

28.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 раздела II настоящего Административного регламента*,* принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В адрес заявителя готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается директором Департамента или лицом, им уполномоченным.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина в МКУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

28.8. В день подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе о предоставлении муниципальной услуги) исполнитель передаёт в приёмную Департамента результат предоставления муниципальной услуги, откуда он передаётся в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

28.9. Передача документов из Департамента в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии работника Департамента соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МКУ «МФЦ», второй – подлежит возврату работнику Департамента.

Работник МКУ «МФЦ», получивший документы из Департамента, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ «МФЦ».

28.10.Результатом административной процедуры является подготовка и подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе о предоставлении муниципальной услуги) и его передача в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

28.11. Срок административной процедуры не должен превышать 18 календарных дней со дня подачи заявления.

29. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в МКУ «МФЦ».

29.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «МФЦ» уведомления о предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе о предоставления муниципальной услуги).

29.2. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки работник МКУ «МФЦ» распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

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

29.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

29.4. Срок административной процедуры – 1 календарный день.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников директором Департамента.

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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам городского хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения и жилищным вопросам.

31.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

31.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

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

31.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, Департаментом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования город Краснодар или Департамент.

38. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу по вопросам городского хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения и жилищным вопросам, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента – директору Департамента.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу по вопросам городского хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, охраны окружающей среды, организации дорожного движения и жилищным вопросам, подаётся главе муниципального образования город Краснодар.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, ког-да жалоба направляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего.

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

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

42. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через МКУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через МКУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МКУ «МФЦ».

43. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

44. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования город Краснодар, органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 44 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 38 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор департамента транспорта,

организации дорожного движения

и охраны окружающей среды

администрации муниципального

образования город Краснодар Д.Н.Павлов