



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

26.12.2023

№ 104-17

г. Омск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной 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 целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 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", в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной 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".

Первый заместитель Министра

Д.А. Пестряков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной 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"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство) государственной 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, государственная услуга)

1.2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги предоставляются должностными лицами отдела контроля за организацией дорожного движения управления дорожного хозяйства Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее соответственно – Отдел, Управление, Министерство) заявителем письменно, устно, в том числе по телефону, в электронной форме, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через личный кабинет заявителя в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), а также на информационном стенде в Министерстве.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства, предоставляющего государственную услугу, размещаются на официальном сайте Правительства Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в помещениях бюджетных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ).

1.3.3. Размещение информации о порядке предоставлении государственной услуги на информационных стендах в помещениях МФЦ осуществляется в случае наличия и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и о правилах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

1.3.8. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.9. Письменные запросы Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи разъясняются Заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.10. Информирование (консультирование) Заявителя (представителя) должностным лицом Отдела по вопросам предоставления государственной услуги в ходе личного приема осуществляется по вторникам и четвергам с 14.00 до 17.00 по адресу: г.Омск, ул.Петра Некрасова, д.6

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной 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".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Омской области (МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений:

о собственниках (владельцах) транспортных средств;

об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений);

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

- Министерством строительства Российской Федерации:

о найме специализированного жилого помещения;

- Федеральной государственной информационной системой "Федеральный реестр инвалидов" для получения сведений об инвалидности.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги должностному лицу Отдела запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В зависимости от целей Заявителя, указанных в заявлении (уведомлении), результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача парковочного разрешения или его продление;
- изменение или аннулирование парковочного разрешения;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.3. Реестр парковочных разрешений ведется в электронном виде посредством внесения в него (изменений) записей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.4.1. В случае подачи заявления (уведомления) на получение государственной услуги в Министерство срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает семи рабочих дней со дня приема заявления (уведомления) и документов.

2.4.2. Срок выдачи парковочного разрешения не может превышать семь рабочих дней.

2.4.3. При изменении записи, о продлении действия или аннулировании записи о парковочном разрешении срок не может превышать двух рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, а также в ЕПГУ, государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги в адрес Министерства направляются заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от целей, указанных в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. Административного регламента.

Формы заявлений (уведомлений) и порядок их направления

в уполномоченный орган утверждается нормативным правовым актом Министерства.

2.6.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления (уведомления) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме:

1) В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ);

- на бумажном носителе в Министерстве (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ);

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство). В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, 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 электронной подписи в формате sig3;

4) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

5) договор социального найма;

6) договор найма служебного помещения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

В случае обращения Заявителя за выдачей парковочного разрешения или его продления:

- 1) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;
- 2) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений);
- 3) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- 4) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- 5) сведения об инвалидности.
- 6) о найме специализированного жилого помещения.

В случае обращения за внесением изменений в парковочное разрешение:

- 1) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;
- 2) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений).

В случае аннулирования парковочного разрешения:

- 1) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений).

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявитель в праве представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Министерство принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги в случаях:

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- сведения в свидетельстве о регистрации транспортного средства, указанные в запросе не подтверждены данными, полученными в результате электронного межведомственного взаимодействия;
- в запросе содержатся сведения о транспортном средстве, на которое ранее было выдано парковочное разрешение;
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ) регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ), или в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется в журнале учета запросов на предоставление государственной услуги должностным лицом Отдела, а также в системе электронного документооборота – должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за организацию документооборота, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления (уведомления) (с присвоением входящего номера).

2.14.2. В случае поступления запроса Заявителя в будние дни с понедельника по четверг после 17.00 (в пятницу - после 15 часов 45 минут) или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос Заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней в случае поступления запроса Заявителя в будние дни с понедельника по четверг после 16.00 (в пятницу - после 14 часов 45 минут) или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

2.14.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, должностным лицом Отдела не позднее следующего за днем поступления заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Прием запросов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям пожарной безопасности, на входе в каждое из помещений размещается табличка с наименованием либо номером помещения.

2.15.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.3. Каждое рабочее место сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных, сети Интернет.

2.15.4. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест.

2.15.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столом, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой) в целях обеспечения возможности оформления документов.

2.15.6. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги также оборудуются информационными стендами с образцами заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.7. Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и сайте Министерства.

2.15.8. На информационных стендах должна содержаться информация, указанная в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

2.15.9. Вход в здание, в котором расположено Министерство, оборудуется кнопкой вызова сотрудника охраны здания, что позволяет вызвать должностное лицо Министерства для приема документов по местонахождению инвалида.

2.15.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при наличии технической возможности им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещения) с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) исчерпывающая информация о предоставляемой государственной услуге;

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2 Основными показателями качества предоставления

государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям

д) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

е) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства ответственных за предоставление государственной услуги, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

ж) предоставление государственной услуги на базе МФЦ;

з) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ), о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

и) выдача Заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Доступность государственной услуги в МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ), определяется как отношение количества поданных заявлений о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.16.4. Количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ должно быть сведено к минимуму - один раз при подаче документов.

При подаче документов в электронной форме через ЕПГУ или через почту заказным письмом с уведомлением Заявитель не посещает Министерство или МФЦ.

Продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.16.5. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в МФЦ
и особенности предоставления государственных
услуг в электронной форме

2.17.1. В любое время (в период работы Министерства) со дня подачи заявления (уведомления) Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети Интернет, на ЕПГУ, а также на личном приеме.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.17.3. В предоставлении государственной услуги может участвовать МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством).

2.17.3.1. При поступлении заявления (уведомления) из МФЦ или посредством ЕПГУ в Министерство выполняются административные процедуры, предусмотренные разделом 3 Административного регламента.

2.17.3.2. Ответственность должностного лица МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.4. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги Министерством, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

б) передача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу Министерства для рассмотрения и формирования проекта решения;

в) направление проекта решения вышестоящему должностному лицу Министерства для подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении;

г) направление Заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении уведомления.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, предоставляемой в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных подраздела 3.1 раздела 3 Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, выполняемых МФЦ

При предоставлении государственной услуги в МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ), помимо действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2. Прием, регистрация, а также предварительная проверка заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Министерство заявления (уведомления) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, принимает заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в Министерство, через МФЦ на бумажном носителе (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ), а также полученное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, посредством почтовой связи.

3.2.2.1. При поступлении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в МФЦ оно в срок, установленный соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, передается должностными лицами МФЦ в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

3.2.2.2. После поступления в Министерство из МФЦ заявления (уведомления) с соответствующим комплектом документов с ним проводятся

действия, указанные в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.3. Заявление (уведомление) передается на регистрацию в системе электронного документооборота должностному лицу структурного подразделения Министерства, обеспечивающего организацию документооборота.

3.2.4. После регистрации уведомления в системе электронного документооборота оно передаётся должностному лицу Отдела для проведения предварительной проверки, поступивших документов.

3.2.5. Регистрационные действия, указанные в пунктах 3.2.2 и 3.2.4 подраздела 3.2. раздела 3 Административного регламента, должны быть осуществлены в сроки, установленные пунктом 2.14.1 подраздела 2.14 раздела 2 Административного регламента.

3.2.6. При поступлении документов в подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Отдела проводится предварительная проверка документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.2.7.1. В случае, если заявление (уведомление) оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, должностное лицо Отдела, проводившее предварительную проверку, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления на проверку документов, направляет Заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях).

3.2.7.2. Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела либо начальника Управления или его заместителя, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

3.2.7.3. В случае, если заявление (уведомление) и прилагаемый к нему комплект документов в Министерство были представлены Заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо Отдела готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю подписанное начальником Управления или его заместителем письменное уведомление о нарушениях.

3.2.8. При поступлении в Министерство заявления (уведомления), поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, осуществляются регистрационные действия, перечисленные в пунктах 3.2.2 – 3.2.4 подраздела 3.2. раздела 3 Административного регламента.

3.2.8.1. После регистрации такого заявления (уведомления) в Министерстве на ЕПГУ заявлению (уведомлению) присваивается статус "Рассмотрение документов".

3.2.8.2. При направлении заявителю в форме электронного документа уведомления о нарушениях, на ЕПГУ такому заявлению (уведомлению) присваивается статус "Отказано в приеме документов".

3.2.9. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность осуществления регистрационных действий в электронной системе документооборота.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации поступивших документов в электронной системе документооборота и проставлением резолюции начальником Управления или его заместителем либо начальником Отдела, а также проставление соответствующих статусов на ЕПГУ.

3.2.11. Результатом административной процедуры является передача уполномоченному должностному лицу Отдела поступивших документов для дальнейшей работы в соответствии с резолюцией начальника Управления или его заместителя либо начальника Отдела.

3.3. Передача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и формирования проекта решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление из подразделения, ответственного за организацию документооборота, заявления (уведомления) и приложенного к нему комплекта документов с соответствующей резолюцией начальника Управления или его заместителя либо начальника Отдела, к должностному лицу Отдела.

3.3.2. Должностное лицо Отдела при необходимости, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

3.3.3. При невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме такое взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

3.3.3.1. Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме и на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен повлечь превышения максимального срока предоставления государственной услуги.

3.3.3.2. В случае направления заявления (уведомления) на предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме со дня приема и регистрации заявления (уведомления) в Министерстве.

3.3.4. При рассмотрении заявления (уведомления) и приложенного к нему комплекта документов уполномоченное должностное лицо Отдела проверяет

документы на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента.

3.3.4.1. При отсутствии оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги должностным лицом Отдела, рассматривающим заявления (уведомления) и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) и предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. При наличии оснований, препятствующих для предоставления государственной услуги должностным лицом Отдела, рассматривающим заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) и предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Срок рассмотрения документов и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления (уведомления).

3.3.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении по результатам рассмотрения заявления (уведомления).

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнал учета поступивших документов, а также на ЕПГУ с присвоением соответствующих статусов: "Подготовлен проект решения", "Проект решения отправлен на подписание".

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача на подписание проекта решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление проекта решения должностному лицу уполномоченному на принятие решения, для подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, для рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Срок рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной

услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать одного рабочего дня со дня его поступления.

3.4.2.1. После подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом Отдела подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении.

3.4.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, для подписания.

3.4.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется появлением на платформе государственных сервисов в личном кабинете должностного лица Министерства, уполномоченного на подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги статуса: "Проект решения направлен на подписание".

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом уполномоченным на принятие решения, поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении с присвоением статуса, соответствующего результату принятого решения - "Услуга оказана" либо "Отказ в предоставлении государственной услуги".

3.5. Направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления)

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписание решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. После подписания должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении, Министерство направляет Заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.2.1. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением о принятом решении направляется мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение.

3.5.2.2. В случае поступления заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в Министерство заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении, либо их представления заявителем лично на бумажном носителе, уведомление об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в уведомлении.

3.5.3. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки уведомления об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении по результатам рассмотрения заявления (уведомления).

3.5.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета поступивших документов, а также на ЕПГУ с присвоением соответствующих статусов: "Услуга оказана" или "Отказано в предоставлении услуги".

3.5.6. Результатом настоящей административной процедуры является выполнение исчерпывающего перечня административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги.

3.6. Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.6.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней со дня обращения Заявителя об устранении таких опечаток, ошибок в случае подтверждения фактов, указанных в соответствующем обращении.

3.6.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9. Административного регламента.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) форма заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;

в) требования к получателям государственной услуги;

- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- з) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

3.8. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование уведомления;
- прием и регистрация Министерством заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления);
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействия) должностных лиц Министерства, либо государственного служащего Министерства.

3.8.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (уведомления) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

3.8.2.1. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (уведомления).

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (уведомления) Заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (уведомления).

3.8.2.2. При формировании заявления (уведомления) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (уведомления) и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (уведомления);

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации.

3.8.2.3. Сформированное и подписанное заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.8.3. Поступившее в Министерство в электронном виде заявление (уведомление) регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления (уведомления) о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.10. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не предусмотрено федеральным законом

3.10.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ.

3.10.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (уведомления) и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления (уведомления), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.11. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

3.11.1. Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи гражданином заявления (уведомления) и предоставления информации о государственной услуге осуществляется в случае наличия и на основании соглашения о взаимодействии, заключенных между Министерством и МФЦ.

3.11.2. Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) категории получателей государственной услуги;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- з) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства, предоставляющего государственную услугу.

3.12. Прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

При приеме запроса от Заявителя осуществляются:

- а) оценка правильности оформления запроса и прилагаемых документов;
- б) регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ);
- в) уведомление Заявителя о порядке направления запроса о предоставлении государственной услуги в Министерство, а также о порядке дальнейшего взаимодействия с Министерством;
- г) передача запроса и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе в Министерство.

3.13. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги

Предоставление Заявителю результата государственной услуги, осуществляется в порядке, указанном подразделом 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.14. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица). В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области или иными должностными лицами Министерства по поручению первого заместителя Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства и (или), должностными регламентами.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы Министерства.

Внеплановая проверка проводится по инициативе первого заместителя Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются

государственные гражданские служащие Министерства.

Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению законодательства, а также прав и законных интересов Заявителей, невыполнению или ненадлежащему выполнению возложенных должностных обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений (уведомлений) и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- а) индивидуального консультирования лично;
- б) индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- в) индивидуального консультирования по телефону.

В случае подачи заявления (уведомления) посредством ЕПГУ Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений (уведомлений) и за ходом предоставления государственной услуги посредством использования ЕПГУ.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель (его представитель) вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается уполномоченным должностным лицом Министерства, назначаемым приказом Министерства из числа государственных служащих Министерства.

5.2.2. В случае если обжалуются решения вышестоящего должностного лица, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно Министру транспорта и дорожного хозяйства Омской области и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.2.3. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно Министру транспорта и дорожного хозяйства Омской области и рассматривается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.2.4. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента, а также направление жалобы в течение семи рабочих дней со дня регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в случае, если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поданной жалобе, и информирует об этом Заявителя в письменной форме.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе

с использованием ЕПГУ

5.3.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Министерства в сети Интернет и информационных стендах Министерства (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ).

5.3.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Реестре государственных услуг, и на ЕПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра государственных услуг (функций) Омской области.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Дата подачи _____ N _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Форма уведомления о выдаче положительного решения парковочного разрешения

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, уполномоченного на внесение в реестр парковочных разрешений, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные

заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. Почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр (_____) записи о парковочном разрешении
от _____ N _____

В реестр парковочных разрешений (_____) _____ внесена запись в отношении транспортного средства _____.

Номер Вашего разрешения _____.

Парковочное разрешение действительно до _____.

Должность и ФИО уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти уполномоченного на внесение в реестр парковочных разрешений, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

"Получение парковочного разрешения, его изменение, продление или аннулирование"

от _____ / _____
N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги _____ и приложенных к нему документов принято решение _____ / _____, по следующим основаниям:

_____ Разъяснения причин отказа:

_____ Дополнительно информируем:

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

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

Должность и ФИО уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Форма уведомления об изменении или аннулировании парковочного разрешения

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти, уполномоченного на внесение в реестр парковочных разрешений, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные

заявителя

(представителя):

Тел.:

Эл. почта:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений

(_____)

от _____ N _____

В реестре парковочных разрешений (_____) _____ изменена/аннулирована запись о парковочном разрешении в отношении транспортного средства _____.

Должность и ФИО уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи
