



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22. 08. 2025

№ 66-п

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области от 26 декабря 2023 года № 104-п

Приложение «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» к приказу Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области от 26 декабря 2023 года № 104-п изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Первый заместитель Министра

Д.А. Пестряков

Приложение
к приказу Министерства транспорта и
дорожного хозяйства Омской области
22.08.2025 № 66-П

"Приложение
к приказу Министерства транспорта
и дорожного хозяйства Омской области
от 26 декабря 2023 № 104-п

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"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения полноты, качества предоставления и доступности государственной услуги по внесению 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).

2. Административный регламент устанавливает состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица или их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство) размещаются и актуализируются Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) по адресу: www.mtd.omskportal.ru (далее – официальный сайт), на информационном стенде в здании Министерства.

5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель может обратиться:

- к ответственному за предоставление государственной услуги специалисту в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Министерства;
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) по электронному адресу: www.gosuslugi.ru;
- через официальный сайт и по электронной почте.

7. При обращении за информацией о предоставлении государственной услуги в устной форме по телефону специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, представляется, уточняет имя и отчество (при наличии) обратившегося и сообщает интересующую его информацию о порядке предоставления государственной услуги (далее – консультация).

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По окончании разговора специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, просит оценить качество предоставления консультации по критерию "удовлетворен"/"не удовлетворен".

О принятых мерах по результатам рассмотрения оценки проведенной консультации "не удовлетворен" Заявитель дополнительно информируется по телефону специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, размещается в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, на Едином портале.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 3) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 4) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;
- 5) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

11. Письменные запросы Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте, разъясняются Заявителю в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Информация о государственной услуге размещается на Едином портале, официальном сайте Министерства в сети Интернет (<https://mtd.omskportal.ru>) и на информационном стенде в здании Министерства.

Информация актуализируется по мере необходимости, в том числе при внесении изменений в законодательство и внесении изменений в настоящий Административный регламент.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

13. 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".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, а также с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) посредством федеральной государственной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее – СМЭВ).

16. При предоставлении государственной услуги должностному лицу Министерства 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 и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 (далее – Указ № 81).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

17. В зависимости от целей Заявителя, указанных в заявлении (уведомлении) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), результатом предоставления государственной услуги являются:

17.1. Внесение в Реестр парковочных разрешений (далее – Реестр) записи о парковочном разрешении.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, является уведомление о внесении в Реестр записи о парковочном разрешении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Оно выдается в форме бумажного документа, который может быть получен в Министерстве лично, посредством почтового направления, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

17.2. Внесение в Реестр сведений об изменении, продлении или аннулировании парковочного разрешения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, является уведомление об изменении (аннулировании) записи в Реестре (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Оно выдается в форме бумажного документа, который может быть получен в Министерстве лично, посредством почтового направления, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

17.3. Решение об отказе в предоставлении услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, является Решение об отказе в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Оно выдается в форме бумажного документа, который может быть получен в Министерстве лично, посредством почтового направления, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

18. Государственная услуга не включает в себя другие возможности.

19. Реестровая запись, сформированная на основании документов Заявителя, действительна в течение периода соответствия, указанного в соответствующих документах, но не более 3 лет со дня ее формирования.

20. Реестр ведется в электронном виде посредством внесения в него записей или внесения изменений указанных записей на официальном сайте Министерства.

21. В записи Реестра указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер реестровой записи;
- 2) марка транспортного средства;
- 3) государственный регистрационный номер транспортного средства;
- 4) парковочная зона, на территории которой действует запись о парковочном разрешении;
- 5) дата внесения записи;
- 6) дата и реквизиты документа, на основании которого вносились изменения в реестровую запись;
- 7) дата и реквизиты документа, на основании которого аннулирована реестровая запись.

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

23. В случае подачи заявления (уведомления) на получение государственной услуги в Министерство срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает 7 рабочих дней со дня приема заявления (уведомления) и документов.

24. При изменении записи, продлении действия или аннулировании записи о парковочном разрешении срок не может превышать 2 рабочих дней.

Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения государственной услуги Заявитель имеет право представить в адрес Министерства документы лично либо в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов с использованием официального сайта Министерства.

26. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае обращения в Министерство лично либо

посредством почтового отправления с описью вложения);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя) лично или посредством почтового отправления с описью вложения;

- заявление с указанием способа направления Заявителю результата предоставления государственной услуги и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (комплекта электронных документов), которые могут быть подписаны простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением тех случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью или документов на бумажном носителе, независимо от целей, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

- документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), а также данные по жилому помещению, которым лицо владеет на основании права собственности (доли в праве собственности), договора социального найма, договора найма служебного жилого помещения;

- для многодетных семей – удостоверение многодетной семьи;

- для участников Великой Отечественной войны, участников специальной военной операции, Героев Социалистического труда и Героев Труда Российской Федерации – документ, подтверждающий право льготы (удостоверение).

27. Указанные документы необходимо представить в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. 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:

28.1. 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 на недвижимость (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

4) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

5) сведения об инвалидности;

6) сведения о найме специализированного жилого помещения;

28.2. В случае обращения за внесением изменений в парковочное разрешение:

1) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;

2) документ, подтверждающий право собственности на недвижимость (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений);

28.3. В случае аннулирования парковочного разрешения:

1) документ, подтверждающий право собственности на недвижимость (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений).

Подраздел 7. Запрет требования представления документов и информации или осуществления действий

29. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Министерства 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;

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.

30. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

31. Должностное лицо Министерства принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги в случаях, если:

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) направление Заявителем (его представителем) в Министерство комплекта документов в форме электронных документов, не подписанных электронной подписью.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) сведения в свидетельстве о регистрации транспортного средства, указанные в запросе не подтверждены данными, полученными в результате электронного межведомственного взаимодействия;

2) в запросе содержатся сведения о транспортном средстве, на которое ранее было выдано парковочное разрешение;

3) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

34. Услуги в соответствии с Указом № 81, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

35. Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в Министерство

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

Подраздел 13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного Заявителем на бумажном носителе, осуществляется 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).

38. В случае поступления запроса Заявителя в будние дни с понедельника по четверг после 17 часов 00 минут (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 часов 00 минут (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).

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства не позднее 5 дней с момента поступления заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. 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.

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

42. 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".

43. 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.

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

45. 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.

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

47. На информационных стендах должна содержаться информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для использования парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов, средствами связи и информации;

2) 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;

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

4) 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);

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

49. 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.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Основными показателям доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

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

51. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

5) 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;

6) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

7) выдача Заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги.

52. Количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами Министерства, должно быть сведено к минимуму – один раз при подаче документов.

53. При подаче документов через почту заказным письмом с уведомлением Заявитель не посещает Министерство.

54. Продолжительность взаимодействия Заявителей с должностными

лицами Министерства, не должна превышать 15 минут.

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в электронной форме

55. 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, посредством официального сайта Министерства, а также на личном приеме.

56. В целях выявления мнения гражданина о качестве предоставления государственной услуге должностное лицо Министерства предоставляющее государственную услугу обязан предложить Заявителю оценить услугу (сервис) сразу после получения результата.

57. Должностные лица Министерства организует работу системы сбора анализа обратной связи в целях получения информации о качестве взаимодействия, выявления проблем и оперативного реагирования в соответствии с Порядком сбора и анализа обратной связи от внутренних и внешних клиентов Министерства, в соответствии с Порядком по созданию системы сбора обратной связи по государственной услуге.

58. При обращении за предоставлением государственной услуги у Заявителя имеется возможность оставить обратную связь, оценку государственной услуги.

59. Должностные лица Министерства рассматривают замечания, предложения, поступившие в рамках обратной связи и в срок не позднее 30 дней с даты поступления обращения, уведомляет Заявителя о результатах рассмотрения.

60. Обращения, поступающие в рамках системы сбора и анализа обратной связи, применяются в целях реинжиниринга государственной услуги (актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей).

61. Министерство не реже одного раза в три года проводит анализ процесса предоставления государственной услуги, клиентского пути для выявления критичных точек в целях реинжиниринга государственной услуги.

62. В случаях, если за указанный трехлетний период обращения за предоставлением государственной услуги в Министерство не поступали, реинжиниринг процесса предоставления государственной услуги не проводится.

63. Порядок по созданию системы сбора обратной связи по государственным услугам:

63.1. Система внешней обратной связи представляет собой комплекс мер, предназначенных для изучения отношения клиентов к действующим механизмам предоставления государственных услуг в целях повышения уровня клиентоцентричности;

63.2. Система внешней обратной связи включает прием (сбор), обработку и анализ обращений и мнений клиентов, направленных посредством:

- обращения в Министерство через официальный сайт ведомства;
- направления обращения по почтовому адресу Министерства;
- прямого обращения в Министерство на личном приеме;
- участия в опросах с размещением ссылки на открытые опросы на официальном сайте Министерства;
- участия в опросах, размещенных на официальных страницах Министерства в социальных сетях;
- участия в опросах при их персонализированной рассылке клиентам;
- иным способом;

63.3. Опросы внешних клиентов проводятся с целью анализа уровня удовлетворенности взаимодействием при получении государственных услуг;

63.4. Для получения оперативной информации об уровне удовлетворенности процессом взаимодействия клиентов могут проводиться следующие опросы:

- общая оценка деятельности или отдельных параметров работы органов исполнительной власти: ссылка на проведение опроса размещается на сайте Министерства;

- опрос клиентов по углубленной схеме сбора информации, в том числе глубинные интервью: в случае выявления значительного числа проблем и высокого уровня неудовлетворенности;

63.5. Для размещения онлайн опросов необходимо использовать специальные сервисы, предназначенные для проведения опросов населения. В зависимости от целей и методики проведения конкретного опроса ссылка на опрос может размещаться на сайте Министерства, официальных страницах социальных сетей органа Министерства, информационных ресурсах подведомственных учреждений либо может проводиться рассылка для целевой аудитории;

63.6. В случае если по результатам опросов выявляются проблемы, решение которых связано с внесением изменений в нормативные правовые акты федерального уровня, регулирующие порядок предоставления государственных услуг, необходимо направлять информацию о таких проблемах в Министерство транспорта Российской Федерации для обобщения и анализа в целях выработки решений по оптимизации государственной услуги;

63.7. В случае если проблемы касаются непосредственного взаимодействия с клиентами, требуется проанализировать указанную проблему и реализовать мероприятия, направленные на ее устранение;

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

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

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению, предварительная проверка заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов на соответствие формы и предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

2) передача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу для рассмотрения и формирования проекта решения;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги через СМЭВ, и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ;

4) направление проекта решения вышестоящему должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, для подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении;

5) направление Заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления);

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Подраздел 2. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем, предварительная проверка заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов на соответствие формы и предъявляемым требованиям, а также их комплектности

67. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Министерство заявления (уведомления) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

68. В целях предоставления государственной услуги в ходе личного приема устанавливается личность Заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае если обращение подается представителем), или при наличии

технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Министерстве с использованием информационных технологий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

В случае представления обращения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, установление личности Заявителя (представителя) осуществляется на основании представленных документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических данных.

69. Должностное лицо Министерства, принимает заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги, поданное Заявителем непосредственно в канцелярию Министерства, на бумажном носителе посредством почтовой связи или в форме электронных документов с использованием официального сайта Министерства.

70. После регистрации заявления (уведомления) в системе электронного документооборота оно передаётся ответственному должностному лицу Министерства для проведения в отношении поступивших документов предварительной проверки, установленной подразделом 9 раздела 2 настоящего Административного регламента на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению.

71. Действия, указанные в пункте 68 настоящего Административного регламента, по регистрации заявления (уведомления) должны быть осуществлены в сроки, установленные пунктами 37 – 38 настоящего Административного регламента.

72. В случае, если заявление (уведомление) оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, ответственное должностное лицо Министерства, проводившее предварительную проверку, в срок, не

превышающий 3 рабочих дней со дня поступления на проверку документов, направляет Заявителю в форме электронного документа или почтового отправления уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях).

73. Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

74. В случае, если заявление (уведомление) и прилагаемый к нему комплект документов в канцелярию Министерства были представлены Заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, ответственное должностное лицо Министерства готовит и направляет уведомление о нарушениях заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении Заявителю.

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

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации поступивших документов в электронной системе документооборота и проставлением резолюции уполномоченным должностным лицом Министерства.

77. Результатом административной процедуры является передача ответственному должностному лицу Министерства поступивших документов для дальнейшей работы в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица Министерства.

Подраздел 3. Передача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу для рассмотрения и формирования проекта решения

78. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление из канцелярии Министерства заявления (уведомления) и приложенного к нему комплекта документов с соответствующей подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

79. При рассмотрении заявления (уведомления) и приложенного к нему комплекта документов ответственное должностное лицо Министерства проверяет документы на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги в соответствии подразделом 9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

80. При отсутствии оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги ответственным должностным лицом Министерства, рассматривающим заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы,

подготавливается проект решения об удовлетворении заявления (уведомления) и предоставлении государственной услуги.

81. При наличии оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги ответственным должностным лицом Министерства, рассматривающим заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) и предоставлении государственной услуги.

82. Срок рассмотрения документов и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления (уведомления) ответственному должностному лицу для рассмотрения.

83. 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).

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнал учета поступивших документов в электронной системе документооборота.

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

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги через СМЭВ, и получение документов (сведений) с использованием СМЭВ

86. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

87. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

88. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

89. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на предоставление государственной услуги, сведениям, содержащимся в документах, полученных по результатам запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия из федеральных органов исполнительной власти, — Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства строительства Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства юстиции Российской

Федерации и Росреестра.

90. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, указанных в п. 89, и Росреестра посредством межведомственного информационного взаимодействия соответствующих сведений или информации.

91. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав указанной административной процедуры, составляет не более 5 рабочих дней.

Подраздел 5. Направление проекта решения вышестоящему должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, для подписания решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в её предоставлении

92. 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.

93. Срок рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 1 рабочего дня со дня его поступления.

94. После подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства подготавливается соответствующее уведомление Заявителю о принятом решении.

95. 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.

96. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Подраздел 6. Направление Заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления)

97. 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.

98. После подписания, уполномоченным должностным лицом Министерства решения об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении, ответственное должностное лицо Министерства направляет Заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления (уведомления).

99. 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.

100. 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.

101. 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).

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

Подраздел 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

103. При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявителям обеспечивается возможность направить в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок), в том числе с использованием регионального портала.

104. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления

об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

105. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и ошибок.

106. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и ошибок, готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с обоснованием такого отказа.

107. Исправленные документы или уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляются Заявителю по его выбору на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

108. В случае, если специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, самостоятельно выявил опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня выявления таких опечаток и ошибок осуществляет их исправление.

109. Исправленные документы направляются Заявителю способом, выбранным Заявителем в заявлении о предоставлении соответствующей государственной услуги.

Подраздел 8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

110. Предоставление государственной услуги на Едином портале осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, через личный кабинет Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства.

111. Для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации или авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

112. Государственная услуга может быть получена через Единый портал следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Министерство;
- без личной явки на прием в Министерство.

113. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Министерство Заявителю необходимо авторизоваться на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполнить 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 Единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

114. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- в личном кабинете на портале государственных услуг заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- в случае если Заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Министерство:

- приложить к заявлению электронные образы документов, указанные в пункте 26 Административного регламента;

в случае если Заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Министерство:

- приложить к заявлению, направленному через Единый портал, электронные документы, указанные в пункте 26 Административного регламента;

- направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала Единого портала.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Ответственный исполнитель Министерства уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении Заявителя в Министерство, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале.

115. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 26 Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале.

Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя, зарегистрированный на Едином портале.

116. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала.

Максимальный срок получения результата государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает 7 рабочих дней со дня поступления заявления (уведомления) и документов.

При изменении записи, продлении действия или аннулировании записи о парковочном разрешении срок не может превышать 2 рабочих дней.

Уведомление о внесении в Реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, об изменении (аннулировании) записи в Реестре парковочных разрешений в электронной форме выдается посредством личного кабинета.

117. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации Заявителя на Едином портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах Заявителя Единого портала и направляются на адрес электронной почты Заявителя, который был указан при

заполнении заявления в электронной форме.

Подраздел 9. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге

118. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на официальном сайте, на располагаемых в доступных местах информационных стендах Министерства следующей информации:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;
- 3) требования к получателям государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 10. 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

119. 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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.

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

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

Подраздел 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

123. 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.

124. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

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

124.2. 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.

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

126. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

127. 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.

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

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

129. 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.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) индивидуального консультирования лично;
- 2) индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- 3) индивидуального консультирования по телефону.

131. 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Подраздел 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)

132. 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.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

133. 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.

134. 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 настоящим Административным регламентом.

135. 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 настоящим Административным регламентом.

136. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего 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.

Подраздел 3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

137. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте и информационных стендах Министерства.

Подраздел 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

138. 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".
-

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Дата подачи _____ № _____

_____ (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 _____ № _____

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 _____ / _____
№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
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 Ф.И.О. уполномоченного
сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Форма уведомления об изменении, продлении 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 _____ № _____

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

(должность и Ф.И.О. уполномоченного
сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной подписи