

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации г. Махачкалы
от 20 февраля 2017г. № 197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» записи о парковочном разрешении инвалида, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида, о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида и об аннулировании парковочного разрешения инвалида»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» записи о парковочном разрешении инвалида, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида, о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида и об аннулировании парковочного разрешения инвалида» (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

1.1.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

парковочное разрешение инвалида – разрешение, дающее право бесплатной круглосуточной парковки на местах, отмеченных знаком 8.17 «Инвалиды», а также разметкой 1.24.3;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение №1);

изменение записи о парковочном разрешении инвалида – изменение персональных данных инвалида (законного представителя), законного представителя ребенка-инвалида, лица, осуществляющего перевозку инвалида (ребенка-инвалида) в случаях, установленных Положением о реестре парковочных разрешений инвалидов городского округа с

внутригородским делением «город Махачкала», изменение сведений о транспортном средстве;

аннулирование парковочного разрешения инвалида – исключение записи о парковочном разрешении инвалида из реестра парковочных разрешений инвалидов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются следующие лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Инвалиды, являющиеся собственниками специальных транспортных средств.

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

1.2.3. Законные представители ребенка-инвалида, являющиеся собственниками автотранспортных средств, предназначенных для перевозки ребенка-инвалида.

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

1.2.5. Интересы заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.4 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – МКУ «Управление промышленности транспорта, связи и дорожного хозяйства Администрации г. Махачкалы» (далее - Управление).

Адрес Управления: 367003, г. Махачкала, ул. И.Казака, 41а.

График работы Управления: понедельник-пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов. Выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Телефон: (8722) 55-44-40.

Адрес электронной почты: transport@mkala.ru

1.3.1. Также муниципальные услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Филиалы МФЦ по Кировскому району г. Махачкалы

Адреса: 367032, РД, г.Махачкала, ул. М.Гаджиева, д. 73;

367015, РД, г.Махачкала, пр. Акушинского 44 Б.

Телефон: +7 (938) 777-82-48; +7 (938) 777-82-49.

Филиал МФЦ по Ленинскому району г. Махачкалы

Адрес: 367000, РД, г. Махачкала, пр.Петра Первого, д. 1.

Телефон: +7 (938) 777-82-45.

Филиал МФЦ по Советскому району г. Махачкалы

Адрес: 367026, РД, г.Махачкала, ул. Хизроева 81 «Г».

Телефон: +7 (938) 777-82-46.

График работы филиалов МФЦ: понедельник-пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов. Выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Информация о порядке получения услуг через МФЦ может быть получена на официальном сайте ГАУ РД "МФЦ в РД" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru).

1.3.2. Заявление на получение муниципальной услуги также может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа «город Махачкала», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств электронного информирования
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационных стендов;
- на официальном сайте Администрации г. Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mkala.ru);
- в устном виде на личном приеме.

1.4.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации г. Махачкалы размещается следующая информация:

- адрес Управления;
- телефоны;
- адрес электронной почты.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на получение муниципальной услуги:

- учредительные документы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет- сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет- сайта, телефона или электронной почты.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» записи о парковочном разрешении инвалида, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида, о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида и об аннулировании парковочного разрешения инвалида».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление промышленности транспорта, связи и дорожного хозяйства Администрации г. Махачкалы».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида;
- уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений инвалидов сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида;
- уведомление о внесении в реестр парковочных разрешений инвалидов сведений о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида;
- уведомление об аннулировании в реестре парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о результатах предоставления муниципальной услуги (за исключением мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) вносятся в реестр парковочных разрешений инвалидов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N 31 ст. 4398);
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 г. N 46 ст. 5553);
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 г., N 50, ст. 4873);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48 ст. 4563);
- Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI) ст. 6928);
- постановления Главы Администрации г. Махачкалы от 04.06.2015 г. № 2943 «О создании МКУ «Управление промышленности, транспорта, связи и дорожного хозяйства Администрации города Махачкалы»;
- постановление Главы Администрации г. Махачкалы от 13.08.2015 г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала» ("Махачкалинские известия" от 21 августа 2015 г. N 33);
- постановление Администрации г. Махачкалы от 24 сентября 2014 г. № 1530 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных

дорогах общего пользования местного значения муниципального образования городской округ «город Махачкала».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) Заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.5 настоящего Регламента;
- 4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.5 настоящего Регламента;
- 5) Документ, удостоверяющий факт признания лица инвалидом 1 или 2 группы (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы);
- 6) Копия медицинского заключения о наличии у инвалида противопоказаний к управлению транспортным средством (для лиц, перевозящих инвалидов);
- 7) Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении; свидетельство об усыновлении; акт об установлении опеки либо попечительства, решение суда);
- 8) Документ, подтверждающий правомочия в отношении транспортного средства (паспорт транспортного средства, договор безвозмездного пользования, заключенный с органами социальной защиты населения или Фонда социального страхования).

Копии вышеуказанных документов должны быть заверены нотариально или представлены оригиналы соответствующих документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- 1) Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания в городском округе "город Махачкала";
- 2) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов.

2.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Регламента;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем комплекта документов для внесения в реестр парковочных разрешений инвалидов городского округа "город Махачкала" записи о парковочном разрешении инвалида в отношении автотранспортного

средства, не принадлежащего инвалиду, в случае если ранее заявителю была предоставлена аналогичная муниципальная услуга в отношении иного транспортного средства, не принадлежащего инвалиду, и соответствующая запись о парковочном разрешении инвалида не аннулирована в установленном порядке;

- не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи в парковочном разрешении инвалида;
- представление заявителем комплекта документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Регламента и требованиям действующего законодательства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования в реестре парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида:

- личное заявление лица об аннулировании парковочного разрешения инвалида;
- смерть инвалида (законного представителя), а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим;
- принятие по результатам проведенной медико-социальной экспертизы решения об отказе в признании лица инвалидом при прохождении таким лицом переосвидетельствования;
- помещение инвалида в места лишения свободы по приговору суда;
- отчуждение заявителем транспортного средства, в отношении которого было выдано парковочное разрешение инвалида;
- истечение срока действия парковочного разрешения инвалида.

2.12. Решение об аннулировании записи о парковочном разрешении инвалида выдается (направляется) заявителю с указанием причин аннулирования записи о парковочном разрешении инвалида, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об аннулировании записи о парковочном разрешении инвалида.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - 10 минут. Срок регистрации заявления и документов при личном обращении - 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.16.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- оказание специалистами Управления, предоставляющего муниципальную услугу, иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдением должностными лицами сроков предоставления услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
- расположенность помещений Управления в зоне доступности общественного транспорта;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующими способами:

- по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель также вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- Прием заявления и пакета документов, их регистрация.
- Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.
- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с внесением записи в реестр парковочных разрешений инвалидов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Уведомление заявителя.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист).

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;
- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке (нотариально);
- в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.2. При личном обращении специалист, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации, неправильного заполнения заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.2.3.3. При наличии полного пакета документов специалист вносит в журнал регистрации приема граждан запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.4. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

Специалист в отношении заявления и пакета документов, поступивших по почте, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2 настоящего Регламента.

Специалист регистрирует заявление и документы, полученные по почте, в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявление с приложенным пакетом документов, в течение одного дня с момента регистрации передает указанные документы должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов в специалисту Управления, в компетенцию которого входит обработка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления, возложена обязанность по обработке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Должностное лицо, уполномоченное на обработку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в установленном порядке;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- проверяет наличие у заявителя парковочного разрешения инвалида, действующего в отношении автотранспортного средства, не принадлежащего инвалиду, в случае предоставления муниципальной услуги по внесению записи о парковочном разрешении инвалида в реестр парковочных разрешений инвалидов в отношении иного транспортного средства, не принадлежащего инвалиду;
- проверяет наличие у заявителя действующего парковочного разрешения инвалида в случае предоставления муниципальной услуги по изменению записи о парковочном разрешении инвалида или продлению срока действия парковочного разрешения инвалида;
- проверяет истечение одного календарного дня со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи о парковочном разрешении инвалида;
- устанавливает наличие (отсутствие) права на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с внесением записи в реестр парковочных разрешений инвалидов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления, возложена обязанность по ведению реестра парковочных разрешений инвалидов городского округа "город Махачкала" (далее - должностное лицо).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует личное дело заявителя, куда включает заявление и представленные документы.

3.4.3.2. В случае наличия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги должностное лицо:

- вносит в реестр парковочных разрешений инвалидов запись о парковочном разрешении инвалида;
- вносит в реестр парковочных разрешений инвалидов сведения об изменении записи о парковочном разрешении инвалида;
- вносит в реестр парковочных разрешений инвалидов сведения о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида;
- аннулирует в реестре парковочных разрешений инвалидов запись о парковочном разрешении инвалида.

3.4.3.3. Должностное лицо оформляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги с указанием конечного результата и передает на подпись начальнику Управления (приложение N 3, N 4).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3) в форме, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «город Махачкала» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении запроса в уполномоченный орган по информационно-коммуникационной сети «Интернет», уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Администрация муниципального образования городской округ с внутригородским делением «город Махачкала» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию работы Управления по предоставлению муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры. Персональная ответственность должностных

лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Администрации города Махачкалы, курирующим деятельность Управления.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Внеплановые проверки также могут проводиться в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента.

4.7. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги в Управлении на основании приказа начальника Управления формируется комиссия, руководителем которой является начальник Управления.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами комиссии.

4.9. Комиссия осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги на соответствие показателям, указанным в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги, получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальных услуг путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, его должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Махачкалы для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Махачкалы для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Махачкалы;

-требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Махачкалы;

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

5.1.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

-на официальном сайте Администрации г. Махачкалы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - www.mkala.ru;

-в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

-по телефону, указанному в п. 1.3. настоящего Регламента;

- при личном обращении в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

5.2. Основанием для начала процедуры при рассмотрении жалобы является поступление жалобы в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде на решение и (или) действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Управление отказывает в удовлетворении жалобы, подготавливая мотивированный ответ, в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований

заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Внесение в реестр парковочных разрешений
инвалидов записи о парковочном разрешении
инвалида, сведений об изменении записи о
парковочном разрешении инвалида, о
продлении срока действия парковочного
разрешения инвалида и об
аннулировании парковочного разрешения
инвалида", утвержденному постановлением
Администрации г. Махачкалы

Форма

Начальнику
МКУ "Управление промышленности,
транспорта, связи и дорожного
хозяйства"

Дата _____ 20__ года

Заявление

о внесении в реестр парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида/сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида/сведений о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида/об аннулировании парковочного разрешения инвалида

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр парковочных разрешений инвалидов запись о парковочном разрешении инвалида/сведения об изменении записи о парковочном разрешении инвалида/сведения о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида/об аннулировании парковочного разрешения инвалида (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя (лицо, которое в установленном порядке признано инвалидом):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место жительства: _____

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

Место жительства: _____

Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства (ТС): _____

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично в письменном виде на бумажном носителе/ направить на адрес электронной почты _____/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Телефон: _____

Подпись

_____/_____

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: Вх. Номер: ФИО и подпись лица, принявшего запрос:
Внесена запись в реестр парковочных разрешений инвалидов: (характер записи: внесена запись о разрешении/изменена запись о разрешении/продлено действие разрешения/аннулировано разрешение) Дата:

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида, о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида и об аннулировании парковочного разрешения инвалида", утвержденному постановлением Администрации г. Махачкалы

Блок-схема



Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида, о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида и об аннулировании парковочного разрешения инвалида", утвержденному постановлением Администрации г. Махачкалы

Форма



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ
Муниципальное казенное учреждение
«Управление промышленности, транспорта, связи и
дорожного хозяйства»

Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.И.Казака,41а

☎ (8722) 55-44-40,55-44-41,55-44-42, 55-44-43

_____ г

№ _____

Уважаемый _____ !

Ваше заявление (№__ от _____ г.) о внесении в реестр парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида / о внесении в реестр парковочных разрешений инвалидов сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида / о внесении в реестр парковочных разрешений инвалидов сведений о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида / об аннулировании в реестре парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида рассмотрено.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение о внесении сведений в реестр парковочных разрешений инвалидов / об аннулировании записи о парковочном разрешении инвалида.

Начальник

С.Исмаилов

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида, о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида и об аннулировании парковочного разрешения инвалида", утвержденному постановлением Администрации г. Махачкалы

Форма



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ
Муниципальное казенное учреждение
«Управление промышленности, транспорта, связи и
дорожного хозяйства»

Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.И.Казака,41а

☎ (8722) 55-44-40,55-44-41,55-44-42, 55-44-43

_____ г

№ _____

Уважаемый _____ !

Ваше заявление (№__ от _____ г.) о внесении в реестр парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида / о внесении в реестр парковочных разрешений инвалидов сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида / о внесении в реестр парковочных разрешений инвалидов сведений о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида / об аннулировании в реестре парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида рассмотрено.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим причинам:

- _____.

Начальник

С.Исмаилов