

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

от 1 октября 2015 г. N 5127

О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

ИНВАЛИДОВ I И II ГРУПП, А ТАКЖЕ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА И ИНЫХ ЛИЦ, ПЕРЕВОЗЯЩИХ ИНВАЛИДОВ I И II

ГРУПП ИЛИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ

(Извлечение)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктами 3.7, 3.8, 3.9 Правил создания и пользования платными городскими парковками, утвержденных решением Тульской городской Думы от 22.04.2015 N 11/266 "Об организации платных городских парковок в муниципальном образовании город Тула", на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение в городской реестр парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, сведений об изменении записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, о продлении срока действия парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, и об аннулировании записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов" (приложение 1).

1.2. Положение "О городском реестре парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов" (приложение 2).

2. Установить, что в целях бесплатного размещения транспортных средств инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, ведется городской реестр парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов (далее по тексту Постановления и утвержденных им приложений - Реестр).

3. Лицами, имеющими право на внесение в Реестр записи о парковочном разрешении инвалида I и II группы, а также законного представителя ребенка-инвалида и иного лица, перевозящего инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, для целей настоящего Постановления и утвержденных им приложений, являются физические лица:

3.1. Признанные в установленном порядке инвалидами I группы.

3.2. Признанные в установленном порядке инвалидами II группы.

3.3. Законные представители ребенка-инвалида.

4. Парковочные разрешения инвалидов I группы, инвалидов II группы, законных представителей ребенка-инвалида, иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов (далее по тексту постановления и утвержденных им приложений - парковочные разрешения):

4.1. Оформляются и действуют в отношении транспортных средств:

4.1.1. Находящихся в собственности инвалидов I группы.

4.1.2. Находящихся в собственности инвалидов II группы.

4.1.3. Находящихся в собственности законных представителей ребенка-инвалида.

4.1.4. Находящихся в собственности иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп (за исключением транспортных средств, используемых для оказания платных услуг по перевозке пассажиров), в том случае, когда инвалид имеет противопоказания к управлению автотранспортом, указанные в Перечне медицинских противопоказаний к управлению транспортным средством, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 N 1604.

4.1.5. Выданных инвалидам в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации или Фондом социального страхования Российской Федерации, включая автомобили с ручным управлением.

4.2. Вносятся в Реестр из расчета одна запись о парковочном разрешении на одно транспортное средство.

4.3. Признаются действующими со дня, следующего за днем внесения в Реестр записи о парковочном разрешении, и прекращают свое действие со дня внесения в Реестр сведений об аннулировании парковочного разрешения.

4.4. Аннулируются в следующих случаях:

- поступление заявления об аннулировании записи о парковочном разрешении в Реестр;

- истечение срока действия парковочного разрешения, в случае если действие парковочного разрешения не было продлено в установленном порядке;

- прекращение права собственности на транспортное средство, сведения о котором внесены в Реестр, по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

4.5. Дают право на бесплатное размещение транспортного средства на парковочных местах платных городских парковок в пределах города Тулы.

5. Действие парковочного разрешения устанавливается на срок до первого числа месяца, следующего за месяцем, до которого установлена инвалидность.

В случае признания лица инвалидом I или II группы по результатам переосвидетельствования инвалид, а также законные представители ребенка-инвалида могут продлить действие парковочного разрешения на новый срок.

В случае если инвалидность установлена без указания срока переосвидетельствования, парковочное разрешение действует в течение неопределенного (неограниченного) срока.

6. Инвалиды I и II групп, а также законные представители ребенка-инвалида вправе:

- подать заявление о внесении записи о парковочном разрешении в Реестр в отношении каждого автомобиля, находящегося в собственности;

- подать заявление о внесении записи о парковочном разрешении в Реестр в отношении не более двух автомобилей, принадлежащих иным лицам, перевозящим инвалидов I или II группы или детей-инвалидов.

7. Парковочные разрешения представляют собой записи в электронном виде в Реестре, включенном в информационную систему управления единым парковочным пространством города Тулы.

8. Внесение в Реестр записей о парковочных разрешениях, сведений об изменении записей о парковочных разрешениях, о продлении срока действия парковочных разрешений и об аннулировании записей о парковочных разрешениях осуществляется без взимания платы.

9. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.npacity.tula.ru> в сети "Интернет" и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети "Интернет".

10. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации города по жизнеобеспечению Р.Л. Мурзина.

11. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации города Тулы

Е.В.АВИЛОВ

Приложение 1

к Постановлению

администрации города Тулы

от 01.10.2015 N 5127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВНЕСЕНИЕ В ГОРОДСКОЙ

РЕЕСТР ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ ИНВАЛИДОВ I И II ГРУПП, А

ТАКЖЕ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА И ИНЫХ ЛИЦ,

ПЕРЕВОЗЯЩИХ ИНВАЛИДОВ I И II ГРУПП ИЛИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,

**ЗАПИСЕЙ О ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЯХ ИНВАЛИДОВ I И II ГРУПП, А
ТАКЖЕ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА И ИНЫХ ЛИЦ,
ПЕРЕВОЗЯЩИХ ИНВАЛИДОВ I И II ГРУПП ИЛИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,
СВЕДЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ЗАПИСЕЙ О ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЯХ
ИНВАЛИДОВ I И II ГРУПП, А ТАКЖЕ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА И ИНЫХ ЛИЦ, ПЕРЕВОЗЯЩИХ ИНВАЛИДОВ I И II
ГРУПП ИЛИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ
ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ ИНВАЛИДОВ I И II ГРУПП, А ТАКЖЕ
ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА И ИНЫХ ЛИЦ,
ПЕРЕВОЗЯЩИХ ИНВАЛИДОВ I И II ГРУПП ИЛИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, И ОБ
АНУЛИРОВАНИИ ЗАПИСЕЙ О ПАРКОВОЧНЫХ РАЗРЕШЕНИЯХ ИНВАЛИДОВ I
И II ГРУПП, А ТАКЖЕ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА**

И ИНЫХ ЛИЦ, ПЕРЕВОЗЯЩИХ ИНВАЛИДОВ I И II ГРУПП ИЛИ

ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение в городской реестр парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, сведений об изменении записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, о продлении срока действия парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, и об аннулировании записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является внесение в Реестр записей о парковочных разрешениях, сведений об изменении записи о парковочном разрешении, о продлении срока действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (администрации города Тулы), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Тула;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, на основании заявления заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)
- требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме; универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

- Оператор муниципальной услуги (Оператор) - отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы;

- заявитель (получатель муниципальной услуги) - физическое лицо, обратившееся с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту, по адресу Оператора или МФЦ, либо подавшее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью РПГУ;

- законные представители - физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представители - физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей.

- Реестр - городской реестр парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, который ведется в электронном виде и в который вносятся реестровые записи о парковочных разрешениях, сведения об изменении записи о

парковочном разрешении, о продлении срока действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении;

- изменение записи о парковочном разрешении - внесение в Реестр сведений об изменении персональных данных инвалидов I группы, инвалидов II группы, законных представителей ребенка-инвалида, иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, и (или) сведений об изменении транспортного средства;

- продление срока действия парковочного разрешения - внесение в Реестр записи о продолжении действия парковочного разрешения на новый срок;

- аннулирование записи о парковочном разрешении - внесение в Реестр сведений о прекращении действия парковочного разрешения.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ, осуществляется:

4.1.1. Оператором, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения Оператора - управления по административно-техническому надзору администрации города Тулы: 300034, город Тула, ул. Гоголевская, д. 73.

Почтовый адрес для направления документов: 300034, город Тула, ул. Гоголевская, д. 73.

Адрес электронной почты: uatn@cityadm.tula.ru ; официального сайта: <http://www.uatntula.ru>.

Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8(4872) 56-01-28.

Информация о графике работы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница и предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

4.1.2. Администрацией города Тулы.

Информация о месте нахождения администрации города Тулы: 300041, город Тула, проспект Ленина, д. 2.

Почтовый адрес для направления документов: 300041, город Тула, проспект Ленина, д. 2.

Адрес электронной почты: pismo@cityadm.tula.ru , официального сайта: <http://www.tula.ru>.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении

муниципальной услуги: 8(4872) 56-89-43,36-36-00.

Информация о графике работы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница и предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

4.1.3. Многофункциональными центрами.

Информация о месте нахождения МФЦ:

- город Тула, Красноармейский проспект, д. 36;

- город Тула, ул. Менделеевская, д. 2;

- город Тула, проспект Ленина, д. 97;

- город Тула, Загородный проезд, д. 3.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc71.ru/>.

Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги; 8(800) 450-00-71.

Информация о графике работы МФЦ:

Понедельник	8.00 - 20.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 20.00
Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	9.00 - 17.00

4.1.4. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

4.1.5. Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi71.ru>.

4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

4.2.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Оператора в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками МФЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

4.2.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

4.2.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

4.2.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками Оператора подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.2.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

4.2.8. При консультировании по телефону сотрудники обязаны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Оператора, управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы, администрации города Тулы;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Внесение в городской реестр парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, сведений об изменении записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, о продлении срока действия парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, и об аннулировании записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов".

Муниципальная услуга "Внесение в городской реестр парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц,

перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, сведений об изменении записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, о продлении срока действия парковочных разрешений инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, и об аннулировании записей о парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов" предоставляется Оператором - отраслевым (функциональным) органом администрации города Тулы, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, - управлением по административно-техническому надзору администрации города Тулы.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Оператором во взаимодействии с:

- Управлением ГИБДД УМВД России по Тульской области (почтовый адрес: 300041, г. Тула, ул. Советская, д. 110; телефоны: (4872) 32-45-00, (4872) 32-45-02);

- министерством труда и социальной защиты Тульской области (почтовый адрес: 300041, г. Тула, ул. Пушкинская ул., д. 29; телефон: (4872) 24-52-50);

- Управлением социальной защиты населения Тульской области (почтовый адрес: г. Тула, ул. Плеханова, д. 48-б, телефон: (4872) 40-01-14);

- Управлением Федеральной миграционной службы по Тульской области (почтовый адрес: 300012, г. Тула, ул. Ф. Энгельса, д. 137; телефоны: (4872) 30-48-32, (4872) 30-48-78);

- муниципальным казенным учреждением "Сервисный центр города Тулы" (почтовый адрес: 300041, г. Тула, ул. Советская, д. 14; телефоны: (4872) 55-78-89, (4872) 55-72-33);

- комитетом ЗАГС администрации города Тулы (почтовый адрес:

300012, г. Тула, ул. Советская, д. 47; телефон: (4872) 55-08-57);

- управлением по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы (почтовый адрес: 300041, г. Тула, пр-т Ленина, д. 2; телефоны: (4872) 30-69-57, (4872) 30-69-80);

- муниципальным казенным учреждением "Автохозяйство" (почтовый адрес: 300041, город Тула, ул. Оборонная, д. 27; телефон: (4872) 36-14-35).

8. В качестве заявителей могут выступать:

8.1. Физические лица, которые в установленном порядке признаны инвалидами I группы.

8.2. Физические лица, которые в установленном порядке признаны инвалидами II группы.

8.3. Законные представители ребенка-инвалида.

8.4. Интересы заявителей, указанных в пунктах 8.1, 8.2, 8.3 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением копий необходимых документов следующими способами:

9.1. Оператору:

- лично либо через своих представителей;

- в письменном виде по почте.

9.2. В многофункциональный центр:

- лично либо через своих представителей.

9.3. В электронном виде с использованием РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

10.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением к Административному регламенту.

10.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

10.1.3. Копия документа, удостоверяющего факт признания лица инвалидом (копия справки об установлении инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы), в случае если место жительства инвалида находится за пределами территории муниципального образования город Тула и (или) информация о нем отсутствует в министерстве труда и социальной защиты Тульской области, Управлении социальной защиты населения Тульской области.

10.1.4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка-инвалида, в случае если место жительства ребенка-инвалида находится за пределами территории муниципального образования город Тула и (или) информация о ребенке-инвалиде отсутствует в министерстве труда и социальной защиты Тульской области, Управлении социальной защиты населения Тульской области.

10.1.5. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

10.1.6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

10.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, получаемые Оператором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах, в распоряжении которых они находятся, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

10.2.1. Сведения о признании лица инвалидом (дата установления инвалидности, срок, на который установлена инвалидность, срок переосвидетельствования), в случае если место жительства инвалида находится на территории муниципального образования город Тула и информация о нем имеется в министерстве труда и социальной защиты Тульской области, Управлении социальной защиты населения Тульской области.

10.2.2. Сведения о законном представительстве ребенка-инвалида, в случае если место жительства ребенка-инвалида находится на территории муниципального образования город Тула и информация о нем имеется в министерстве труда и социальной защиты

Тульской области, Управлении социальной защиты населения Тульской области.

10.2.3. Сведения о регистрации транспортного средства.

11. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые Оператором в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Оператор, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации города Тулы, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством.

12. При личном обращении заявитель одновременно с копиями документов представляет их подлинники. Сотрудник, осуществляющий прием заявления, после сличения копий документов с их подлинниками приобщает копии к материалам дела с целью предоставления муниципальной услуги, а подлинники документов возвращает заявителю.

Заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов. При обращении за муниципальной услугой посредством РПГУ заявитель авторизуется в системе и выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, заявитель отправляет заявление на предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя применяются положения Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634, согласно пункту 3 которых доверенность, подтверждающая правомочие на

обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная физическим лицом, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если место жительства инвалида (ребенка-инвалида) находится за пределами территории муниципального образования город Тула и (или) информации с ним нет в министерстве труда и социальной защиты Тульской области, Управлении социальной защиты населения Тульской области, при подаче заявления в электронном виде с использованием РПГУ заявитель прикладывает к заявлению электронный образ (скан-копию) документов, указанных в пунктах 10.1.3, 10.1.4 настоящего Административного регламента, и предоставляет оригиналы документов при личном обращении в МФЦ в течение 5 календарных дней с даты подачи заявления в электронном виде с использованием РПГУ. Личное обращение не требуется, в случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель использовал усиленную квалифицированную электронную подпись.

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем неполного пакета документов, установленного пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а также неправильное их оформление и (или) неполное их заполнение;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должно быть направлено уведомление о результатах рассмотрения заявления;

- наличие в заявлении или в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также если документы исполнены карандашом;

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- представление заявителем документов, утративших юридическую силу, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

15. Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

16. Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

17. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней, в случае если отсутствуют основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

23.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Оператором (при личном обращении заявителя к Оператору), многофункциональным центром (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр), либо дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ.

23.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях при личном обращении к Оператору и (или) в МФЦ настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

23.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронном виде является необходимость личной явки заявителя для представления документов, указанных в пунктах 10.1.3, 10.1.4 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронном виде, является исчерпывающим.

23.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и не может превышать 10 календарных дней.

23.5. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронном виде, подписывается работником Оператора, уполномоченным на обработку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронной подписи и направляется заявителю посредством использования РПГУ.

23.6. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю вместе с приглашением заявителю явиться лично к Оператору либо в МФЦ для представления документов, указанных в пунктах 10.1.3, 10.1.4 настоящего Административного регламента, для сверки с представленным электронным образом в срок не позднее 5 календарных дней с даты подачи заявления в электронном виде с использованием РПГУ.

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

24.1. Внесение в Реестр записи о парковочном разрешении.

24.2. Внесение в Реестр сведений об изменении записи о парковочном разрешении.

24.3. Внесение в Реестр сведений о продлении срока действия парковочного разрешения.

24.4. Внесение в Реестр сведений об аннулировании записи о парковочном разрешении.

24.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

25.1. Поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Основания, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.3. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

25.4. Наличие сведений о транспортном средстве, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в городском реестре резидентских парковочных разрешений, городском реестре парковочных разрешений участников Великой Отечественной войны и бывших несовершеннолетних узников концлагерей и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, либо в городском реестре парковочных разрешений членов многодетных семей.

25.5. Наличие сведений о транспортном средстве, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в Реестре - при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги внесения в Реестр записи о парковочном разрешении.

25.6. Отсутствие в Реестре записи о действующем парковочном разрешении - при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по внесению в Реестр сведений об изменении записи о парковочном разрешении, о продлении срока действия парковочного разрешения, об аннулировании записи о парковочном разрешении.

25.7. Наличие в Реестре двух записей о парковочных разрешениях, внесенных по запросам заявителя, в отношении автомобилей, принадлежащих иным лицам, перевозящим инвалидов I или II группы или детей-инвалидов, - при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги внесения в Реестр записи о парковочном разрешении в отношении транспортного средства иного лица, перевозящего инвалидов I или II группы или детей-инвалидов.

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа.

27. Форма и способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе при подаче заявления в электронном виде с использованием РПГУ, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) может быть:

- выдано лично заявителю Оператором либо многофункциональным центром в форме документа на бумажном носителе;

- направлено заявителю с использованием РПГУ в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;

- направлено заявителю по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной электронной подписи.

30. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно к Оператору либо в МФЦ, а также с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" с использованием РПГУ.

31. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

32. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Тулы;

- обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

33. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах учитываются требования, установленные законодательством, регулирующим отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

34. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

35. Оператор обязан:

37. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

37.1. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

37.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

37.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации города Тулы, управления по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы, Оператора, многофункционального центра.

37.4. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя (его представителя) при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

37.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю (его представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

37.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

37.8. Заявление, в том числе поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

37.9. Заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы, в том числе в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

37.10. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

37.11. При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя (его представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 6 дней со дня регистрации.

38. Прием, первичная проверка и регистрация Оператором заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги.

38.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление, поступившее Оператору, в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя, посредством почтовой связи, посредством использования РПГУ.

38.2. Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Оператора, ответственное за прием заявлений и документов.

38.3. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

38.4. Сотрудник Оператора, ответственный за выполнение административной процедуры, сотрудник МФЦ (при поступлении заявления в МФЦ) осуществляют:

- прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- проверку надлежащего оформления заявления и его соответствия форме, утвержденной приложением к настоящему Административному регламенту;

- проверку наличия документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

38.5. При поступлении заявления в многофункциональный центр сотрудник МФЦ, ответственный за регистрацию входящих документов, осуществляет:

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота МФЦ, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

- передачу (при отсутствии оснований, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента) заявления о предоставлении муниципальной услуги Оператору для осуществления необходимых процедур в рамках исполнения муниципальной услуги.

38.6. При поступлении заявления, в том числе в электронной форме, Оператору, при отсутствии оснований, установленных пунктом 14 настоящего Административного

регламента, сотрудник Оператора регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота Оператора.

38.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов в случаях, установленных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

39. Рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги.

39.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного заявления и приложенных к нему документов к должностному лицу Оператора, ответственному за оказание муниципальной услуги.

39.2. Сотрудником, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Оператора, ответственное за оказание муниципальной услуги.

39.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги либо отсутствия такого права в случаях, установленных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

40. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

40.4. Должностное лицо Оператора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае наличия оснований у заявителя на предоставление муниципальной

услуги вносит в Реестр:

- запись о парковочном разрешении (с указанием срока его действия);
- сведения об изменении записи о парковочном разрешении;
- сведения о продлении срока действия парковочного разрешения;
- сведения об аннулировании записи о парковочном разрешении.

40.5. Результатом административной процедуры является:

40.5.1. Внесение в Реестр записи о парковочном разрешении.

40.5.2. Внесение в Реестр сведений об изменении записи о парковочном разрешении.

40.5.3. Внесение в Реестр сведений о продлении срока действия парковочного разрешения.

40.5.4. Внесение в Реестр сведений об аннулировании записи о парковочном разрешении.

40.5.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

41. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является внесение в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи о парковочном разрешении, о продлении срока действия парковочного разрешения, об аннулировании записи о парковочном разрешении.

4 1.6. Результатом административной процедуры является:

41.6.1. Выдача (направление) заявителю уведомления о внесении в Реестр записи о парковочном разрешении.

41.6.2. Выдача (направление) заявителю уведомления о внесении в Реестр сведений об изменении записи о парковочном разрешении.

41.6.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о внесении в Реестр сведений о продлении срока действия парковочного разрешения.

41.6.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о внесении в Реестр сведений об аннулировании записи о парковочном разрешении.

41.6.5. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, а также лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

56. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

56.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

56.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

56.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

56.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

56.5. 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.

56.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

56.7. 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.

56.8. В иных случаях, в целях восстановления или защиты своих нарушенных прав или законных интересов.

57. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

57.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление по транспорту и дорожному хозяйству администрации города Тулы.

57.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Тулы, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

57.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

57.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

58. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

58.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

58.2. Отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

58.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

58.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

58.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

58.6. Принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

58.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

59. 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.

Приложение

к Административному регламенту

Начальнику управления

по административно-техническому надзору

администрации города Тулы

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

"Внесение в городской реестр парковочных разрешений

инвалидов I и II групп, а также законных представителей

ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II

групп или детей-инвалидов, записей о парковочных разрешениях

инвалидов I и II групп, а также законных представителей

ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II

групп или детей-инвалидов, сведений об изменении записей о

парковочных разрешениях инвалидов I и II групп, а также

законных представителей ребенка-инвалида и иных лиц,

первозящих инвалидов I и II групп или детей-инвалидов, о

продлении срока действия парковочных разрешений инвалидов I

и II групп, а также законных представителей ребенка-инвалида

и иных лиц, перевозящих инвалидов I и II групп или

детей-инвалидов, и об аннулировании записей о парковочных

разрешениях инвалидов I и II групп, а также законных

представителей ребенка-инвалида и иных лиц, перевозящих

инвалидов I и II групп или детей-инвалидов"

I. Прошу предоставить мне муниципальную услугу - внести в городской

Реестр

(отметить необходимое):

___ запись о парковочном разрешении;

___ сведения об изменении записи о парковочном разрешении;

___ сведения о продлении срока действия парковочного разрешения;

___ сведения об аннулировании парковочного разрешения.

Личные данные заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(тип документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства: _____

Личные данные представителя (заполняется при обращении представителя

заявителя): _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(тип документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства: _____

II. Данные о транспортном средстве (указывается не более одного ТС):

Марка _____

Государственный регистрационный знак _____

Собственник транспортного средства (отметить необходимое):

_____ заявитель - инвалид I группы;

_____ заявитель - инвалид II группы;

_____ заявитель - законный представитель ребенка-инвалида.

Личные данные ребенка-инвалида _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Место жительства: _____

телефон (при наличии) _____ e-mail (при наличии) _____

_____ иное лицо, перевозящее инвалида и (или) ребенка-инвалида.

Личные данные лица: _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Место жительства: _____

телефон (при наличии) _____, e-mail (при наличии) _____

III. Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги:

1. _____;

2. _____ ;

3. _____ ;

4. _____ .

IV. В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на

обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Даю согласие на обработку моих персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя

неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях,
автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с
передачей полученной информации с использованием сети общего пользования
"Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от
несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут
осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод
электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной (дата): _____

Подпись: _____

{comments on}