Приложение 5

к административному регламенту предоставления услуги

«Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении,

сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного

разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги

| Основание для начала административных процедур (действий) | Содержание административных процедур (действий) | Срок выполнения административных процедур (действий) | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) | Критерии принятия решения | Результат административной процедуры (действия), способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов | | | | | |
| Поступление заявления и приложенных документов для предоставления услуги в МБУ «Зеленстрой» | 1) установление предмета обращения;  2) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);  3) контроль комплектности представленных документов;  4) сверка копий представленных документов с их оригиналами, проставление на копиях документов надписи об их соответствии подлинным экземплярам и заверение подписью должностного лица с указанием должности, фамилии и инициалов;  5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 административного регламента, регистрация заявления и приложенных документов с проставлением штампа на втором экземпляре заявления, подтверждающего факт получения заявления и приложенных к нему документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));  6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 административного регламента, подготовка решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа | 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в МБУ «Зеленстрой» | Специалист МБУ «Зеленстрой» | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента | 1) регистрация заявления и приложенных документов (присвоение номера, датирование) в журнале регистрации парковочных разрешений и выданный заявителю (представителю заявителя) второй экземпляр заявления со штампом, подтверждающим факт получения заявления и документов (в случае личного обращения за предоставлением услуги);  2) направленное заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме заявления с обоснованием причины отказа при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 административного регламента;  3) в случае поступления заявления и приложенных документов, в электронной форме, направленное заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление (сообщение) о приеме/отказе в приеме заявления и документов |
| 2. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений,  необходимых для предоставления услуги | | | | | |
| Поступление пакета зарегистрированных документов специалисту МБУ «Зеленстрой», ответственному за подготовку результата предоставления услуги | 1) направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.4 административного регламента, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ); | 1 рабочий день | Специалист МБУ «Зеленстрой» | Наличие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.2.4 административного регламента, которые не предоставлены заявителем по собственной инициативе | 1) зарегистрированный и направленный межведомственный запрос в органы (организации), указанные в пункте 2.2.4 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| 2) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | 2) полученные и зарегистрированные документы (сведения), необходимые для предоставления услуги |
| 3. Подготовка результата предоставления услуги | | | | | |
| Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных посредством СМЭВ | 1) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, административного регламента; |  | Специалист МБУ «Зеленстрой»,  руководитель МБУ «Зеленстрой» | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента | Подписанный результат предоставления услуги;  Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании записи о парковочном разрешении |
| 2) при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка результата предоставления услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2 пункта 2.3.1 административного регламента; | 2 рабочих дня (при изменении, продлении или аннулировании парковочного разрешения) или  7 рабочих дней (при выдаче парковочного разрешения) со дня регистрации заявления и документов |
| 3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, подготовка проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги | 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов |
| 4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги | | | | | |
| Поступление результата предоставления услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги | Выдача (направление) уведомления о выдаче парковочного разрешения или уведомления об изменении, продлении или аннулировании записи в реестре парковочных разрешений или решения об отказе в предоставлении услуги:  - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ;  - в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;  - посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается) | Специалист МБУ «Зеленстрой» | Выбор заявителем способа выдачи (направления) результата предоставления услуги, указанного в пункте 2.3.4 административного регламента | Выданное (направленное) уведомление о выдаче парковочного разрешения или уведомления об изменении, продлении или аннулировании записи в реестре парковочных разрешений или решения об отказе в предоставлении услуги:  - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ;  - в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;  - посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу |