

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к Соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории Нижегородской области»
и администрацией города Нижнего Новгорода
от 12 ноября 2021 г. № 03-01

г. Нижний Новгород

«30» декабря 2021 г.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **администрация города Нижнего Новгорода,** в лице главы города Нижнего Новгорода Шалабаева Юрия Владимировича, действующего на основании Устава, далее именуемая «**Орган МСУ**», с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 9.3 раздела 9 Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ от 12 ноября 2021 г. № 03-01 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем (далее – **Дополнительное соглашение**):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В пункте 4.3.7 исключить дважды указанное слово «государственных» и изложить данный пункт в новой редакции:

«4.3.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (<https://www.gosuslugi.ru/>);».

1.2. В связи с предоставлением на базе МФЦ города Нижнего Новгорода муниципальных услуг:

«Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения»;

«Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения», внести следующие изменения:

1) Приложение № 1 к Соглашению «Перечень муниципальных услуг» дополнить пунктами 47 и 48 следующего содержания:

«47. Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

48. Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения.».

2) Приложение № 3 к Соглашению «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» дополнить пунктами 47 и 48 следующего содержания:

«

47	Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения	
48	Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения	

».

3) Дополнить Соглашение новым Приложением № 5 «Порядок взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения» и изложить его в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

4) Дополнить Соглашение новым Приложением № 6 «Порядок взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном

парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения» и изложить его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Соглашения.


4. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

5. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное бюджетное
учреждение Нижегородской
области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на
территории
Нижегородской области»**

Юридический адрес:
603001, г. Нижний Новгород,
ул. Рождественская, 24

Директор


С. Р. Мусарская
М. П.

**Администрация города
Нижнего Новгорода**

Юридический адрес:
603082, г. Нижний Новгород,
Кремль, 5

Глава города Нижнего Новгорода

/ Шалабаев Ю. В.



Порядок взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской
области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на территории
Нижегородской области» и
администрацией города Нижнего Новгорода
при предоставлении муниципальной услуги
«Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород
записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении
записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного
парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного
разрешения»
(далее – Порядок)

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - УМФЦ) и администрацией города Нижнего Новгорода (далее – Соглашение), а также постановления администрации города Нижнего Новгорода «Об утверждении административных регламентов администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальных услуг по внесению записей в реестры резидентных и льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород».

I. Общие положения

1. На базе отделов и отделений УМФЦ (далее – МФЦ), предоставляется муниципальная услуга: «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об

изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения» (далее – муниципальная услуга).

При подаче через МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода (далее – администрация), отраслевой (функциональный) орган администрации города Нижнего Новгорода, обеспечивающий организацию предоставления муниципальных услуг, – департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент).

Организация, участвующая в предоставлении указанной муниципальной услуги в части рассмотрения документов, поступивших из МФЦ, подготовки и направления результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, формирования сведений для включения в реестры резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород по муниципальной услуге, а также ведения данного реестра парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, – муниципальное казенное учреждение «Центр организации дорожного движения города Нижнего Новгорода» (далее - МКУ «ЦОДД»).

График работы, сведения о месте нахождения и контактные телефоны ответственных лиц МФЦ, администрации, департамента, МКУ «ЦОДД» указаны в Приложении 1 к Порядку.

2. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность действий, а также определяет порядок взаимодействия между сотрудниками МФЦ и специалистами МКУ «ЦОДД» и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Участие МФЦ в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и направление в МКУ «ЦОДД» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

II. О предоставлении муниципальной услуги по приему заявления

Круг заявителей

4. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга являются резиденты - физические лица, имеющие в собственности транспортное средство, а также:

владеющие на праве собственности жилым помещением (жилыми помещениями) (долей (долями) в праве собственности на жилое помещение) в

многоквартирном доме или индивидуальным жилым домом (долей (долями) в праве собственности на индивидуальный жилой дом), которые расположены в территориальной зоне размещения платных парковок;

либо пользующиеся жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения или договора найма служебного жилого помещения в многоквартирном доме, который расположен в территориальной зоне размещения платных парковок;

либо зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении в многоквартирном доме или в индивидуальном жилом доме, который расположен в территориальной зоне размещения платных парковок;

либо пользующиеся жилым помещением по договору найма жилого помещения, расположенным в территориальной зоне размещения платных парковок, заключенному на срок не менее одного года, при условии регистрации по месту пребывания в указанном жилом помещении на срок не менее одного года.

Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

- о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении;

- о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении;

- об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении;

- о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения;

- о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

7. Датой представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является день их приема и регистрации в МФЦ.

8. Представленные в МФЦ заявления и документы направляются в МКУ «ЦОДД» на бумажных носителях не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований и (или) документы представлены не в полном объеме, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению
заявителем для получения муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя, либо при предъявлении представителем заявителя документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

10.1. Для предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения»:

10.1.1. Заявление по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

10.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

10.1.4. Свидетельство о регистрации транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, в отношении которого требуется запись о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

10.1.5. Согласие всех участников долевой собственности индивидуального жилого дома или жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме о том, что в отношении кого из участников долевой собственности индивидуального жилого дома или жилого помещения (квартиры) будет действовать запись о резидентном парковочном разрешении, предоставляется по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Порядку.

10.1.6. Договор найма/поднайма жилого помещения, если заявителем является лицо, пользующееся жилым помещением (жилым домом) на условиях договора найма/поднайма жилого помещения (жилого дома).

10.1.7. В целях предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений муниципальной образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении департаментом запрашиваются в порядке:

10.1.7.1. Межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области – если заявление подается лицом, являющимся собственником жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме или индивидуального жилого дома, который расположен в территориальной зоне размещения платных парковок;

- справка о регистрации по месту жительства в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Нижегородской области – если заявление подается лицом, зарегистрированным по месту жительства в жилом помещении в многоквартирном доме или в индивидуальном жилом доме, который расположены в территориальной зоне размещения платных парковок;

10.1.7.2. Межуровневого взаимодействия:

- договор социального найма жилого помещения либо договор найма служебного жилого помещения в многоквартирных домах в администрации района города Нижнего Новгорода, с которой заключен договор социального найма жилого помещения в многоквартирных домах либо договор найма служебного жилого помещения – если заявление подается лицом, пользующимся жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения или договора найма служебного жилого помещения в многоквартирном доме, который расположен в территориальной зоне размещения платных парковок.

10.1.8. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Срок направления сотрудником департамента запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия и межуровневого взаимодействия – 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10.2. Заявитель вправе представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 10.1.7, в целях получения муниципальной услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении.

10.3. В целях получения муниципальной услуги по внесению сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении совместно с документами, предусмотренными подпунктом 10.1 настоящего Порядка, за исключением предусмотренных подпунктом 10.1.7 настоящего Порядка, заявителем предоставляются документы, подтверждающие основания для внесения изменений в запись о резидентном парковочном разрешении, ранее внесенную в реестр резидентных парковочных разрешений.

10.4. В целях получения муниципальной услуги по внесению записи о продлении резидентного парковочного разрешения заявителем предоставляются документы, предусмотренные подпунктом 10.1 настоящего Порядка за исключением предусмотренных подпунктом 10.1.7 настоящего Порядка.

10.5. В целях получения муниципальной услуги по внесению записи об аннулировании резидентного парковочного разрешения заявителем предоставляется личное заявление об аннулировании резидентного парковочного разрешения либо документы, подтверждающие основания для аннулирования записи о резидентном парковочном разрешении (свидетельство о смерти резидента, решение суда о признании резидента умершим или безвестно отсутствующим, договор купли – продажи транспортного средства).

10.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, является исчерпывающим.

11. Документы, предоставляемые в виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

12. Прием от заявителей через МФЦ недостающих документов, которые не были предоставлены заявителем в день подачи заявления по муниципальной услуге, и передача их в МКУ «ЦОДД» не предусмотрены.

13. Прием от заявителей через МФЦ заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передача их в департамент, МКУ «ЦОДД» не предусмотрены.

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) представляются заявителем либо представителем заявителя лично в МФЦ.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

14.1. Не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

14.2. Отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя либо отказ лица представить такие документы, если заявление и документы подаются лицом, не являющимся заявителем.

Экстерриториальный принцип предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги посредством экстерриториального принципа не осуществляется.

16. Заявитель может обращаться лично с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любое МФЦ, расположенное на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород (Приложение № 2 к Порядку).

17. Все заявления заявителей, принятые в МФЦ, направляются в МКУ «ЦОДД» (603000, г.Нижний Новгород, ул. 1-я Оранжевая, д. 58)

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы

Порядок взаимодействия между МФЦ, МКУ «ЦОДД» и заявителями при предоставлении муниципальной услуги

19. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления и документы (копии документов), принятые от заявителей в МФЦ, передаются в МКУ «ЦОДД» на бумажном носителе.

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов МКУ «ЦОДД».

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

21. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

22. При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

23. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

24. Осуществляет копирование документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, копии документов прилагает к заявлению.

25. Осуществляет прием документов и заявления, подписанного заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи, на бумажных носителях.

При приеме документов сотрудник МФЦ проверяет содержание предоставляемых документов на полноту предоставления документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

26. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

27. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю заявление и документы (копии документов) с указанием причины отказа в устной форме.

28. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

29. После регистрации заявления составляет, распечатывает (в 3-х экземплярах) и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Второй экземпляр расписки сдает на хранение в архив МФЦ. Третий – прикладывает к пакету документов заявителя для отправки в МКУ «ЦОДД» на бумажных носителях.

30. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата услуги.

31. Передает заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) заявителя на бумажном носителе сотруднику МФЦ,

ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в МКУ «ЦОДД».

Порядок и сроки осуществления действий при
передаче (доставке) документов из МФЦ в МКУ «ЦОДД»

32. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество заявлений и комплектность документов (копий документов), сверяет данные с журналом регистрации и (или) с АИС МФЦ, формирует пакет принятых документов (копий документов) для отправки в МКУ «ЦОДД» на бумажных носителях (далее – пакет документов).

33. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует реестр заявлений и прилагаемых к документам в 2 (двух) экземплярах (далее - реестр), включающий в себя сведения о документах (копиях документов), представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ либо по форме согласно Приложению № 4 к Порядку.

34. Пакет документов печатывает способом, исключающим возможность изъятия заявлений и документов заявителей, прикладывает к нему реестры и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в МКУ «ЦОДД».

35. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в МКУ «ЦОДД» не позднее 2-х (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

36. После приема от курьера МФЦ пакета документов специалист МКУ «ЦОДД», принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений и их комплектность по реестру.

37. При совпадении данных, специалист МКУ «ЦОДД» удостоверяет данный факт своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра остается в МКУ «ЦОДД», второй экземпляр - впоследствии возвращается курьеру МФЦ.

38. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в реестре, то специалист МКУ «ЦОДД» отмечает в двух экземплярах реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером МФЦ.

39. Специалист МКУ «ЦОДД», ответственный за прием документов от МФЦ, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами (копиями документов) в сроки и по правилам делопроизводства МКУ «ЦОДД», проверяет правильность оформления заявления, полноту и достоверность содержащихся в заявлениях и документах сведений, комплектность и правильность оформления направленных документов.

40. Прием от заявителей исправленных заявлений и (или) недостающих документов к ранее поданному заявлению по муниципальной услуге через МФЦ и передача их в МКУ «ЦОДД» не предусмотрены.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) результата муниципальной услуги из МКУ «ЦОДД» в МФЦ для выдачи заявителю

41. В случае представления через МФЦ в МКУ «ЦОДД» заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного в соответствии с действующими требованиями и при предоставлении полного пакета документов прилагаемых к заявлению, специалист МКУ «ЦОДД» направляет в МФЦ результат муниципальной услуги (уведомление о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, уведомление о внесении в реестр резидентных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, уведомление о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, уведомление об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении города Нижнего Новгорода) в срок, не превышающий 1-й рабочий день, с даты регистрации.

42. В случае представления через МФЦ в МКУ «ЦОДД» заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением постановления администрации города Нижнего Новгорода «Об утверждении административных регламентов администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальных услуг по внесению записей в реестры резидентных и льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород», и (или) неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов специалист МКУ «ЦОДД» направляет в МФЦ результат муниципальной услуги (уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги) в срок, не превышающий 1-ого рабочего дня, с даты регистрации.

43. Результат муниципальной услуги передается (направляется) специалистом МКУ «ЦОДД» курьеру МФЦ в срок не превышающий 1-й рабочий день с даты регистрации результата муниципальной услуги с приложением реестра передаваемых документов, оформленного в 2-х экземплярах.

44. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю лично по его требованию по месту подачи заявления.

45. Если заявитель (его представитель) не обратился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления документов в МФЦ, Сотрудник МФЦ возвращает результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦОДД» по реестру передачи документов, как не востребоваанный.

1. Место нахождения администрации города Нижнего Новгорода: 603028, г. Нижний Новгород, Кремль, корп.5.

График работы администрации города Нижнего Новгорода:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв: 12.00 – 12.48.

Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет: нижнийновгород.рф

Адрес электронной почты администрации города Нижнего Новгорода ann@admgor.nnov.ru.

2. Место нахождения департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода: 603000 г. Нижний Новгород, ул. Суетинская 1а, 3 этаж.

График работы:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв: 12.00 – 12.48.

Телефон для справок: +7 (831) 430-40-66.

Факс: +7 (831) 430-35-77.

Адрес электронной почты: ddh@admgor.nnov.ru.

3. Место нахождения муниципального казенного учреждения «Центр организации дорожного движения города Нижнего Новгорода»: 603000 г. Нижний Новгород, ул.1-я Оранжевая,58

График работы:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00;

пятница: 8.00 – 16.00;

перерыв: 12.00 – 13.00.

Телефон для справок: +7 (831) 282-92-89

Официальный сайт МКУ «ЦОДД» в сети Интернет: codd-nnov.ru

Адрес электронной почты: official@codd-nnov.ru.

4. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»):

603001, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24.

Телефон для справок ГБУ НО «УМФЦ»: +7 (831) 469-10-01.

Официальный сайт ГБУ НО «УМФЦ» в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru/>.

Адрес электронной почты: delo@mfc-nn.ru.

4.1. Место нахождения отделений ГБУ НО «УМФЦ» на территории города Нижнего Новгорода:

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Автозаводского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1; телефон: 8 (831) 422-37-31; электронная почта - avtozavod@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Канавинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12, ТРЦ «РИО» (4 этаж), телефон: 8 (831) 422-37-36; электронная почта - kanavino@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Ленинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1; телефон: 8 (831) 422-37-33; электронная почта - leninskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Московского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Берёзовская, д. 96А, телефон: 8 (831) 422-37-39; электронная почта - moskovskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, телефон: 8 (831) 422-37-30, 422-37-20; электронная почта - slavyanka@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. ул. Родионова, д. 165, корп. 13, ТРЦ «Ганза» (3 этаж); телефон: 8 (831) 422-37-47; электронная почта - ganza@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Приокского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, просп. Гагарина, д. 228, ТЦ «Перекресток» 2 этаж, телефон: 8 (831) 422-37-34, 422-37-22; электронная почта - priokskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Сормовского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137 (3 этаж); телефон: 8 (831) 422-37-37; электронная почта - sormovo@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» города Нижнего Новгорода «Рождественская», г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24; телефон (831) 422-14-21; электронная почта - official@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной.

Заявление

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород
записи о резидентном парковочном разрешении / сведений об изменении записи о
резидентном парковочном разрешении / записи о продлении резидентного
парковочного разрешения / записи об аннулировании резидентного парковочного
разрешения

Прошу предоставить мне / лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород запись о резидентном парковочном разрешении / сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении / запись о продлении резидентного парковочного разрешения / запись об аннулировании резидентного парковочного разрешения (*нужное подчеркнуть*).

Данные заявителя:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место регистрации: _____

Место _____ жительства: _____

Телефон (при наличии): _____ E-mail (при наличии): _____

Все поля являются обязательными для заполнения

Доступ к личному кабинету на портале Парковочное пространство Нижнего Новгорода (parkovkinn.ru):

Мобильный телефон (для входа в личный кабинет): _____

Заполняется в случае, если планируется использовать портал или мобильное приложение

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефон (при наличии): _____ E-mail (при наличии): _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства (ТС):

Сведения о собственнике ТС:

(Ф.И.О. собственника ТС)

Номер территориальной зоны размещения платных парковок: №

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в письменном виде на бумажном носителе / направить по электронной почте в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Подпись _____ / _____ /

Дата _____

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: Вх. номер: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Внесена запись в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород: (характер записи: внесена запись о разрешении / изменена запись о разрешении / продлено действие разрешения / внесена запись об аннулировании разрешения) Дата:

Директору департамента
транспорта и дорожного хозяйства
администрации
города Нижнего Новгорода
Ковалеву В.А.

Согласие
участника долевой собственности на жилое
помещение (квартиру) в многоквартирном жилом
доме или индивидуальном жилом доме

Я, _____
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефон: _____ E-mail (при наличии): _____,

Все поля являются обязательными для заполнения

владея долей в праве собственности на жилое помещение / квартиру в
многоквартирном жилом доме / индивидуальном жилом доме, находящемся по адресу:

(свидетельство о государственной регистрации права № _____ от _____), даю
согласие на внесение записи о резидентном парковочном разрешении / изменение
записи о резидентном парковочном разрешении в реестре резидентных парковочных
разрешений города Нижнего Новгорода по указанному адресу в отношении владельца
жилого _____ помещения:

(Ф.И.О. владельца жилого помещения, в отношении которого дается согласие)

Также даю согласие на подачу запроса на предоставления соответствующей
государственной услуги: _____

(Ф.И.О. владельца жилого помещения, в отношении которого дается согласие)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях,
предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации)
предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною
бессрочно.

Подпись _____ / _____ /

Дата _____

Приложение № 4

Реестр передаваемых документов
(унифицированная форма из АИС МФЦ)



Отделение
муниципального
казенного учреждения
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных
услуг города Нижнего
Новгорода» в
Нижегородском районе
603950, г. Нижний
Новгород, ул. Славянская,
д. 25, ГСП - 396
+7(831)4223730,
+7(831)4223720
stavvanka@mfc-nn.ru,
delo@mfc-nn.ru
http://
www.mydokumenty.ru

Получатель _____

Наименование услуги _____

(№ _____)

Реестр передаваемых документов № _____ от «__» _____ 20__ года

№ п/п	№ дела (вариант услуги)	Дата регистрации	ФИО заявителя (представителя и доверителя)	количество документов	количество листов	Оператор, зарегистрировавший дело
1						
			ИТОГО: 0	0	0	

Реестр составил _____

(дата составления реестра)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись)

Документы принял _____

(дата получения документов)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись сотрудника)

Реестр передаваемых документов¹
(унифицированная форма)

Реестр передаваемых документов

по _____
(краткое наименование услуги)

от _____
(краткое наименование МФЦ)

в _____
(адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

_____ (наименование учреждения (органа Нижегородской области, адрес))

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя / представителя и доверителя (полностью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Реестр составил _____
(дата составления реестра)

_____ (должность сотрудника)
М.П. _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

Документы приняты _____
(дата получения реестра)

_____ (должность сотрудника)
_____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

М.П.

¹ Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения Реестра передаваемых документов дела из АИС МФЦ.

**Порядок взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской
области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг на территории
Нижегородской области» и
администрацией города Нижнего Новгорода
при предоставлении муниципальной услуги
«Внесение в реестр льготных парковочных разрешений
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород
записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении
записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного
парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного
разрешения»
(далее – Порядок)**

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - УМФЦ) и администрацией города Нижнего Новгорода (далее – Соглашение), а также постановления администрации города Нижнего Новгорода «Об утверждении административных регламентов администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальных услуг по внесению записей в реестры резидентных и льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород».

I. Общие положения

1. На базе отделов и отделений УМФЦ (далее – МФЦ), предоставляется муниципальная услуга: «Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном

парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения» (далее – муниципальная услуга).

При подаче через МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода (далее – администрация), отраслевой (функциональный) орган администрации города Нижнего Новгорода, обеспечивающий организацию предоставления муниципальных услуг, – департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент).

Организация, участвующая в предоставлении указанной муниципальной услуги в части рассмотрения документов, поступивших из МФЦ, подготовки и направления результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, формирования сведений для включения в реестры льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород по муниципальной услуге, а также ведения данного реестра парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, – муниципальное казенное учреждение «Центр организации дорожного движения города Нижнего Новгорода» (далее - МКУ «ЦОДД»).

График работы, сведения о месте нахождения и контактные телефоны ответственных лиц МФЦ, администрации, департамента, МКУ «ЦОДД» указаны в Приложении 1 к Порядку.

2. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность действий, а также определяет порядок взаимодействия между сотрудниками МФЦ и специалистами МКУ «ЦОДД» и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Участие МФЦ в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и направление в МКУ «ЦОДД» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

II. О предоставлении муниципальной услуги по приему заявления

Круг заявителей

4. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга являются физические лица, имеющие в собственности транспортное средство, а также являющиеся:

участниками Великой Отечественной войны или лицами, на которые законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников

Великой Отечественной войны, имеющие в собственности транспортное средство;

опекуном (попечителем) участника Великой Отечественной войны или лица, на которое законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны, и перевозящим их на имеющимся в его собственности транспортном средстве;

одним из родителей - членом многодетной семьи, имеющим в собственности транспортное средство. В целях исполнения настоящего Порядка под многодетной семьей понимается семья, имеющая на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

- о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении;

- о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении;

- об аннулировании в реестре льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении;

- о продлении срока действия льготного парковочного разрешения;

- о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

7. Датой представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является день их приема и регистрации в МФЦ.

8. Представленные в МФЦ заявления и документы направляются в МКУ «ЦОДД» на бумажных носителях не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований и (или) документы представлены не в полном объеме, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению
заявителем для получения муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя, либо при предъявлении представителем заявителя документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

10.1. Для предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения»:

10.1.1. Заявление по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

10.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

10.1.4. Документ, удостоверяющий факт признания лица участником Великой Отечественной войны или лицом, на которое законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны.

10.1.5. Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) участника Великой Отечественной войны или лица, на которое законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны.

10.1.6. Удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 31.12.2004 № 303 «О порядке реализации Закона Нижегородской области от 28 декабря 2004 г. № 158-З «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

10.1.7. Свидетельство о рождении детей.

10.1.8. Документ, подтверждающий усыновление (удочерение).

10.1.9. Свидетельство о регистрации транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, в отношении которого требуется запись о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

10.1.10. В целях предоставления муниципальной услуги по внесению в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении департаментом запрашивается свидетельство о рождении детей в Главном управлении записи актов гражданского состояния Нижегородской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия – если заявитель является одним из родителей - членом многодетной семьи.

10.1.11. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении

межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Срок направления сотрудником департамента запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10.2. Заявитель вправе представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 10.1.10., в целях получения муниципальной услуги по внесению в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении.

10.3. В целях получения муниципальной услуги по внесению сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении совместно с документами, предусмотренными подпунктом 10.1, за исключением свидетельства о рождении детей, заявителем предоставляются копии документов, подтверждающих основания для внесения изменений в запись о льготном парковочном разрешении, ранее внесенную в реестр льготных парковочных разрешений.

10.4. В целях получения муниципальной услуги по внесению записи о продлении льготного парковочного разрешения заявителем предоставляются документы, предусмотренные подпунктом 10.1, за исключением свидетельства о рождении детей.

10.5. В целях получения муниципальной услуги по внесению записи об аннулировании льготного парковочного разрешения заявителем предоставляются личное заявление об аннулировании льготного парковочного разрешения либо документы, подтверждающие основания для аннулирования записи о льготном парковочном разрешении (свидетельство о смерти льготного пользователя парковки, решение суда о признании льготного пользователя парковки или безвестно отсутствующим, договор купли – продажи транспортного средства).

10.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, является исчерпывающим.

11. Документы, предоставляемые в виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

12. Прием от заявителей через МФЦ недостающих документов, которые не были предоставлены заявителем в день подачи заявления по муниципальной услуге, и передача их в МКУ «ЦОДД» не предусмотрены.

13. Прием от заявителей через МФЦ заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передача их в департамент, МКУ «ЦОДД» не предусмотрены.

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) представляются заявителем либо представителем заявителя лично в МФЦ.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

14.1. Не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

14.2. Отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя либо отказ лица представить такие документы, если заявление и документы подаются лицом, не являющимся заявителем.

Экстерриториальный принцип предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги посредством экстерриториального принципа не осуществляется.

16. Заявитель может обращаться лично с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любое МФЦ, расположенное на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород (Приложение № 2 к Порядку).

17. Все заявления заявителей, принятые в МФЦ, направляются в МКУ «ЦОДД» (603000, г.Нижний Новгород, ул. 1-я Оранжевая, д. 58)

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставленную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы

Порядок взаимодействия между МФЦ, МКУ «ЦОДД» и заявителями при предоставлении муниципальной услуги

19. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления и документы (копии документов), принятые от заявителей в МФЦ, передаются в МКУ «ЦОДД» на бумажном носителе.

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов МКУ «ЦОДД».

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

21. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

22. При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

23. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

24. Осуществляет копирование документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, копии документов прилагает к заявлению.

25. Осуществляет прием документов и заявления, подписанного заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи, на бумажных носителях.

При приеме документов сотрудник МФЦ проверяет содержание предоставляемых документов на полноту предоставления документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

26. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

27. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю заявление и документы (копии документов) с указанием причины отказа в устной форме.

28. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

29. После регистрации заявления составляет, распечатывает (в 3-х экземплярах) и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Второй экземпляр расписки сдает на хранение в архив МФЦ. Третий – прикладывает к пакету документов заявителя для отправки в МКУ «ЦОДД» на бумажных носителях.

30. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата услуги.

31. Передает заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) заявителя на бумажном носителе сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в МКУ «ЦОДД».

Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в МКУ «ЦОДД»

32. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество заявлений и комплектность документов (копий документов), сверяет данные с журналом регистрации и (или) с АИС МФЦ, формирует пакет принятых документов (копий документов) для отправки в МКУ «ЦОДД» на бумажных носителях (далее – пакет документов).

33. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует реестр заявлений и прилагаемых к документам в 2 (двух) экземплярах (далее - реестр), включающий в себя сведения о документах (копиях документов), представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ либо по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

34. Пакет документов опечатывает способом, исключающим возможность изъятия заявлений и документов заявителей, прикладывает к нему реестры и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в МКУ «ЦОДД».

35. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в МКУ «ЦОДД» не позднее 2-х (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

36. После приема от курьера МФЦ пакета документов специалист МКУ «ЦОДД», принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений и их комплектность по реестру.

37. При совпадении данных, специалист МКУ «ЦОДД» удостоверяет данный факт своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра остается в МКУ «ЦОДД», второй экземпляр - впоследствии возвращается курьеру МФЦ.

38. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в реестре, то специалист МКУ «ЦОДД» отмечает в двух экземплярах реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером МФЦ.

39. Специалист МКУ «ЦОДД», ответственный за прием документов от МФЦ, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами (копиями документов) в сроки и по правилам делопроизводства МКУ «ЦОДД», проверяет правильность оформления заявления, полноту и достоверность содержащихся в заявлениях и документах сведений, комплектность и правильность оформления направленных документов.

40. Прием от заявителей исправленных заявлений и (или) недостающих документов к ранее поданному заявлению по муниципальной услуге через МФЦ и передача их в МКУ «ЦОДД» не предусмотрены.

Порядок и сроки осуществления действий при
передаче (доставке) результата муниципальной услуги
из МКУ «ЦОДД» в МФЦ для выдачи заявителю

41. В случае представления через МФЦ в МКУ «ЦОДД» заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного в соответствии с действующими требованиями и при предоставлении полного пакета документов прилагаемых к заявлению, специалист МКУ «ЦОДД» направляет в МФЦ результат муниципальной услуги (уведомление о внесении в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, уведомление о внесении в реестр льготных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, уведомление о продлении срока действия льготного парковочного разрешения города Нижнего Новгорода, уведомление об аннулировании в реестре льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи

о льготном парковочном разрешении города Нижнего Новгорода) в срок, не превышающий 1-й рабочий день, с даты регистрации.

42. В случае представления через МФЦ в МКУ «ЦОДД» заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением постановления администрации города Нижнего Новгорода «Об утверждении административных регламентов администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальных услуг по внесению записей в реестры резидентных и льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород», и (или) неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов специалист МКУ «ЦОДД» направляет в МФЦ результат муниципальной услуги (уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги) в срок, не превышающий 1-ого рабочего дня, с даты регистрации.

43. Результат муниципальной услуги передается (направляется) специалистом МКУ «ЦОДД» курьеру МФЦ в срок не превышающий 1-й рабочий день с даты регистрации результата муниципальной услуги с приложением реестра передаваемых документов, оформленного в 2-х экземплярах.

44. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю лично по его требованию по месту подачи заявления.

45. Если заявитель (его представитель) не обратился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления документов в МФЦ, Сотрудник МФЦ возвращает результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦОДД» по реестру передачи документов, как не востребоваанный.

1. Место нахождения администрации города Нижнего Новгорода: 603028, г. Нижний Новгород, Кремль, корп.5.

График работы администрации города Нижнего Новгорода:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17-00;

перерыв: 12.00 – 12.48.

Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет: nizhny-novgorod.rf

Адрес электронной почты администрации города Нижнего Новгорода ann@admgor.nnov.ru.

2. Место нахождения департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Нижнего Новгорода: 603000 г. Нижний Новгород, ул. Суетинская 1а, 3 этаж.

График работы:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;

пятница: 9.00 – 17-00;

перерыв: 12.00 – 12.48.

Телефон для справок: +7 (831) 430-40-66.

Факс: +7 (831) 430-35-77.

Адрес электронной почты: ddh@admgor.nnov.ru.

3. Место нахождения муниципального казенного учреждения «Центр организации дорожного движения города Нижнего Новгорода»: 603000 г. Нижний Новгород, ул.1-я Оранжевая,58

График работы:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00;

пятница: 8.00 – 16.00;

перерыв: 12.00 – 13.00.

Телефон для справок: +7 (831) 282-92-89

Официальный сайт МКУ «ЦОДД» в сети Интернет: codd-nnov.ru

Адрес электронной почты: official@codd-nnov.ru.

4. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»):

603001, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24.

Телефон для справок ГБУ НО «УМФЦ»: +7 (831) 469-10-01.

Официальный сайт ГБУ НО «УМФЦ» в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru/>.

Адрес электронной почты: delo@mfc-nn.ru.

4.1. Место нахождения отделений ГБУ НО «УМФЦ» на территории города Нижнего Новгорода:

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Автозаводского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1; телефон: 8 (831) 422-37-31; электронная почта - avtozavod@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Канавинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12, ТРЦ «РИО» (4 этаж), телефон: 8 (831) 422-37-36; электронная почта - kanavino@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Ленинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1; телефон: 8 (831) 422-37-33; электронная почта - leninskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Московского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Берёзовская, д. 96А, телефон: 8 (831) 422-37-39; электронная почта - moskovskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, телефон: 8 (831) 422-37-30, 422-37-20; электронная почта - slavyanka@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. ул. Родионова, д. 165, корп. 13, ТРЦ «Ганза» (3 этаж); телефон: 8 (831) 422-37-47; электронная почта - ganza@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Приокского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, просп. Гагарина, д. 228, ТЦ «Перекресток» 2 этаж, телефон: 8 (831) 422-37-34, 422-37-22; электронная почта - priokskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» Сормовского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137 (3 этаж); телефон: 8 (831) 422-37-37; электронная почта - sormovo@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «УМФЦ» города Нижнего Новгорода «Рождественская», г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24; телефон (831) 422-14-21; электронная почта - official@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной.

Заявление
о внесении в реестр льготных парковочных разрешений
муниципального образования городской округ город Нижний Новгород
записи о льготном парковочном разрешении / сведений об изменении записи о
льготном парковочном разрешении / записи о продлении льготного
парковочного
разрешения / записи об аннулировании льготного парковочного
разрешения

Прошу предоставить мне / лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород запись о льготном парковочном разрешении / сведения об изменении записи о льготном парковочном разрешении / запись о продлении льготного парковочного разрешения / запись об аннулировании льготного парковочного разрешения (*нужное подчеркнуть*)

Данные заявителя:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефон (при наличии): _____ E-mail (при наличии): _____

Все поля являются обязательными для заполнения

Доступ к личному кабинету на портале Парковочное пространство Нижнего Новгорода (parkovkinn.ru):

Мобильный телефон (для входа в личный кабинет): _____

Заполняется в случае, если планируется использовать портал или мобильное приложение

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

СНИЛС: _____

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефон (при наличии): _____ E-mail (при наличии): _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

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

Сведения о собственнике ТС: _____
(Ф.И.О. собственника ТС)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в письменном виде на бумажном носителе / направить по электронной почте в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Подпись _____ / _____ /
Дата _____

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: Вх. номер: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Внесена запись в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород: (характер записи: внесена запись о разрешении / изменена запись о разрешении / продлено действие разрешения / внесена запись об аннулировании разрешения) Дата:

Реестр передаваемых документов
(унифицированная форма из АИС МФЦ)



Отделение
муниципального
казенного учреждения
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных
услуг города Нижнего
Новгорода» в
Нижнегородском районе
603950, г. Нижний
Новгород, ул. Славянская,
д. 25, ГСП - 398
+7(831)4223730,
+7(831)4223720
slavyanka@mfo-nn.ru,
delfo@mfo-nn.ru
http://
www.mydokumentsnn.ru

Получатель

Наименование услуги

(№ _____)

Реестр передаваемых документов № _____ от «__» _____ 20__ года

№ п/п	№ дела (вариант услуги)	Дата регистрации	ФИО заявителя (представителя и доверителя)	количество документов	количество листов	Оператор, зарегистрировавший дело
1						
Итого: 0				0	0	

Реестр составил

(дата составления реестра)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись)

Документы принял

(дата получения документа)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись сотрудника)

Реестр передаваемых документов¹
(унифицированная форма)

Реестр передаваемых документов

по _____
(краткое наименование услуги)

от _____
(краткое наименование МФЦ)

_____ (адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

в _____
(наименование учреждения / органа Нижегородской области, адрес)

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя / представителя и доверителя (полностью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Реестр составил

_____ (дата составления реестра)

_____ (должность сотрудника)

М.П.

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (подпись сотрудника)

Документы принял

_____ (дата получения реестра)

_____ (должность сотрудника)

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (подпись сотрудника)

М.П.

¹ Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения Реестра передаваемых документов дела из АИС МФЦ.