



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» июня 2014 г.

№ 113

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной 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»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения Совета депутатов города Белгорода от 25 марта 2014 года № 80 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа «Город Белгород», Порядка создания и использования платных плоскостных парковок, расположенных на территории городского округа «Город Белгород», в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 10 октября 2014 года № 202 «Об организации платных парковок» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной 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» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 05 ноября 2014 года № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, записи о парковочном разрешении»;

- постановление администрации города Белгорода от 16 ноября 2016 года № 204 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05.11.2014 года № 216»;

- постановление администрации города Белгорода от 05 ноября 2020 года № 234 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05 ноября 2014 года № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении»;

- постановление администрации города Белгорода от 02 июля 2021 года № 165 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05 ноября 2014 года № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, записи о парковочном разрешении»;

- постановление администрации города Белгорода от 05 ноября 2014 года № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи»;

- постановление администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 19 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05.11.2014 года № 217»;

- постановление администрации города Белгорода от 24 мая 2017 года № 130 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05.11.2014 года № 217»;

- постановление администрации города Белгорода от 03 ноября 2020 года № 229 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05.11.2014 года № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи»;

- постановление администрации города Белгорода от 23 апреля 2021 года № 119 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05 ноября 2014 года № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи»»;

- постановление администрации города Белгорода от 09 ноября 2021 года № 240 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 05 ноября 2014 года № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи»»;

- постановление администрации города Белгорода от 16 ноября 2016 года № 203 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 07.11.2014 года № 224»;

- постановление администрации города Белгорода от 25 октября 2019 года № 173 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 07.11.2014 года № 224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» и внесении изменений в постановление администрации города от 10 октября 2014 года № 202»»;

- пункт 1 постановления администрации города Белгорода от 07 ноября 2014 года № 224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» и внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 10 октября 2014 года № 202».

3. Управлению информационной политики администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – руководителя департамента городского хозяйства Романчукевич А.А.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**А.А. Иванов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Белгорода  
от «08» 06 2012 года № 113

### Административный регламент предоставления муниципальной 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»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной 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» (далее – Регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Муниципальная услуга «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» предоставляется собственникам транспортных средств (далее – заявитель):

1) резидентам – физическим лицам, владеющим на праве собственности (долей на праве собственности) жилыми помещениями в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны; владеющим жилыми помещениями в многоквартирных и индивидуальных жилых домах на основании договора социального найма либо договора найма служебного жилого помещения, которые расположены в пределах платной парковочной зоны; владеющим на основании договора социального найма частью жилого дома или квартиры многоквартирного жилого дома, которые расположены в пределах платной парковочной зоны; зарегистрированным по месту жительства или месту пребывания в жилых помещениях в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны;

2) родителю (усыновителю) в многодетной семье, зарегистрированному по месту жительства или пребывания на территории городского округа «Город Белгород», на транспортное средство, зарегистрированное на одного из



родителей (усыновителей) в многодетной семье, либо находящееся во владении или пользовании одного из родителей (усыновителей) в многодетной семье на основании договора аренды с последующим выкупом (договора лизинга);

3) физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства или пребывания на территории городского округа «Город Белгород», которые в установленном законом порядке признаны участниками Великой Отечественной войны, бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (их законным представителям).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. В настоящем Регламенте под изменением записи о парковочном разрешении понимается изменение персональных данных заявителя, изменение сведений о транспортном средстве.

Под аннулированием парковочного разрешения понимается исключение записи о парковочном разрешении заявителя из реестра парковочных разрешений.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Белгородское парковочное пространство» (далее – МКУ «БПП»).

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МКУ «БПП» указаны на Интернет-сайте МКУ «БПП» ([www.belparking.ru](http://www.belparking.ru)) (далее – Интернет-сайт), на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)) (далее – официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) (далее – Региональный портал).

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУ «БПП» через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных на Интернет-сайте, на Едином и Региональном порталах;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию пользователей о порядке

предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, в средствах массовой информации, на информационном стенде МКУ «БПП» и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «БПП» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста МКУ «БПП», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в МКУ «БПП», Едином портале, Интернет-сайте, Региональном портале, официальном сайте.

На информационном стенде, размещаемом в МКУ «БПП», а также на Интернет-сайте, Региональном портале, официальном сайте, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут

- получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей муниципальной услуги;
  - таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
  - основания отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок получения консультаций;
  - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
  - наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация Интернет-сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Белгородское парковочное пространство».

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются органы и организации, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- управление по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории города Белгорода);
- УГИБДД УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих принадлежность транспортного средства заявителю);
- ФНС (в части предоставления сведений, подтверждающих наличие у заявителя несовершеннолетних детей, сведений о регистрации брака);
- управление социальной защиты населения администрации города Белгорода (в части предоставления сведений, подтверждающих статус многодетной семьи; сведений, подтверждающих статус участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны);
- управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе

Белгороде (в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) внесение сведений в соответствующий реестр парковочных разрешений (многодетных семей/ участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны/ резидентов):

- записи о парковочном разрешении;
- об изменении записи о парковочном разрешении;
- об аннулировании записи о парковочном разрешении.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет-сайте, Едином или Региональном порталах.

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

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства);
- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- документ, подтверждающий правомочия собственника в отношении транспортного средства (паспорт транспортного средства/выписка из электронного паспорта транспортного средства либо свидетельство о регистрации транспортного средства);
- договор аренды транспортного средства с последующим выкупом (договор лизинга), находящегося во владении или пользовании одного из родителей (усыновителей) в многодетной семье;
- справка об учебе в профессиональной образовательной организации либо в образовательной организации высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет (для многодетных семей);
- правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности либо право пользования жилым помещением: свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество, либо договор социального найма жилого помещения, или договор найма служебного жилого помещения



(для резидентов);

- документы, подтверждающие основания для аннулирования записи о парковочном разрешении/внесения изменений в запись о парковочном разрешении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1 Для многодетной семьи:

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Белгород»;

- сведения, подтверждающие принадлежность транспортного средства заявителю;

- СНИЛС;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния

- сведения, подтверждающие статус многодетной семьи;

- сведения о статусе многодетной семьи.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно (в этом случае заявителем предоставляется паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории города Белгорода, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории города Белгорода, СНИЛС и его копия, удостоверение многодетной семьи, свидетельство о регистрации брака).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Для участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны:

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа «Город Белгород»;

- СНИЛС;

- сведения о статусе участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно (в этом случае заявителем предоставляется паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории города Белгорода, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории города Белгорода, СНИЛС, удостоверение участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Для резидентов:

- СНИЛС;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- документ, подтверждающий факт оплаты за предоставление муниципальной услуги (чек об оплате).

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов (за исключением документа, подтверждающего факт оплаты за предоставление муниципальной услуги) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.

Документы для получения муниципальной услуги представляются единой.

2.9. МКУ «БПП» не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных иными Федеральными законами;

5) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление муниципальной услуги (для резидентов).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для внесения в реестр парковочных разрешений сведений об изменении записи о парковочном разрешении:

- изменение персональных данных заявителя;
- изменение сведений о транспортном средстве, в отношении которого действует парковочное разрешение.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования в реестре парковочных разрешений записи о парковочном разрешении:

- окончание срока действия парковочного разрешения;
- заявление собственника об аннулировании записи о парковочном разрешении;
- отчуждение собственником транспортного средства, в отношении которого было выдано парковочное разрешение;
- прекращение регистрации заявителя на территории городского округа «Город Белгород»;
- смерть собственника транспортного средства, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 10 минут.

Срок регистрации заявления и документов при личном обращении – 15 минут.

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

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

2.19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится МКУ «БПП» расположено с учетом



пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования МКУ «БПП» режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория зданий, где расположено МКУ «БПП», оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами МКУ «БПП» в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении МКУ «БПП»;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска в помещение МКУ «БПП» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение МКУ «БПП» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками МКУ «БПП» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.21. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке

предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе МКУ «БПП»;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) МКУ «БПП», а также регулярно обновляться;

- условия доступа к зданию, в котором находится МКУ «БПП», обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения МКУ «БПП», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

#### 2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично в МКУ «БПП», посредством почтовой связи, направлено в электронном виде через Единый или Региональный порталы);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

#### 2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме через Единый или Региональный порталы.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, через Единый портал или Региональный портал (III этап);

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала или Единого портала (IV этап);

- обеспечение возможности получения результатов предоставления

муниципальной услуги (V этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации пользователя на Едином или Региональном порталах.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете Единого или Регионального порталов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.1.4. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

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

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ «БПП», на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «БПП», возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист).

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

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

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в МКУ «БПП»;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке (нотариально);

- в электронной форме через Единый или Региональный порталы.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ

получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.2. При личном обращении специалист:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10, специалист сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин такого отказа. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.4. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в МКУ «БПП».

Специалист в отношении заявления и пакета документов, поступивших по почте, осуществляет следующие действия:

- проверяет соответствие представленных документов, заверенных в установленном порядке, перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист сообщает заявителю в письменной форме об отказе в приеме документов с объяснением причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.



3.2.3.5. Направление заявления и пакета документов в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги на Едином или Региональном порталах заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму, на основании которой формируется заявление.

Заявление в электронной форме подается в любое удобное для заявителя время. В случае подачи заявления в нерабочие (праздничные) дни датой приема заявления в МКУ «БПП» считается первый рабочий день. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

При получении заявления и пакета документов посредством электронной почты либо через Единый или Региональный порталы специалист:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист направляет заявителю на адрес электронной почты либо личный кабинет заявителя на Едином или Региональном порталах уведомление об отказе в приеме документов с объяснением причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «БПП», на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность (далее – специалист).

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

максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

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 три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Специалист передает ответ на межведомственный запрос должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов, а также ответа на межведомственный запрос должностному лицу для рассмотрения принятого заявления и пакета документов.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ «БПП», на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «БПП», возложена обязанность по обработке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

Должностное лицо:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, а также наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента;

- проверяет наличие у заявителя действующего парковочного разрешения в случае предоставления муниципальной услуги по изменению записи о парковочном разрешении;

- проверяет истечение одного календарного дня со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей муниципальной услуги по изменению записи о парковочном разрешении;

- проверяет наличие оснований, указанных в пунктах 2.13, 2.14 настоящего Регламента, в случае поступления заявления об изменении записи или аннулировании записи в реестре парковочных разрешений;

- устанавливает наличие (отсутствие) права на предоставление муниципальной услуги.

Далее должностное лицо:

- оформляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает на подпись директору МКУ «БПП»;

- регистрирует уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале принятых заявлений, а также на электронном носителе.

3.5. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги и внесение (аннулирование) соответствующей записи в реестр парковочных разрешений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МКУ «БПП», на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «БПП», возложена обязанность по ведению реестра парковочных разрешений городского округа «Город Белгород» (далее – должностное лицо).

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

3.5.3.1. Должностное лицо формирует личное дело заявителя, куда включает заявление и представленные документы.

3.5.3.2. В случае наличия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги должностное лицо вносит в реестр парковочных разрешений:

- запись о парковочном разрешении;
- сведения об изменении записи о парковочном разрешении;
- сведения об аннулировании записи о парковочном разрешении.

Должностное лицо выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или внесении изменений в запись о парковочном разрешении должно быть выдано (направлено) заявителю в течение семи рабочих дней с даты получения заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю в течение трех рабочих дней с даты получения заявления.

Уведомление об аннулировании парковочного разрешения должно быть выдано (направлено) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об аннулировании записи.

При получении заявления и пакета документов по почте и в электронном виде уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

3.5.4. Критерии принятия решения: подписанное и зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является внесенное решение в реестр парковочных разрешений, уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.



3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе и в электронном виде в реестре парковочных разрешений собственников.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится:

- должностными лицами, на которых согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- директором МКУ «БПП».

4.1.2. Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица МКУ «БПП», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «БПП» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «БПП» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки – на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «БПП»;
- внеплановые проверки – по конкретным обращениям заявителей.

4.2.3. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов МКУ «БПП» либо в соответствии с графиком.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием

соответствующей информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «БПП», департамент городского хозяйства администрации города Белгорода, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в МКУ «БПП» является директор МКУ «БПП», поступивших в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода, является заместитель главы администрации города – руководитель департамента городского хозяйства. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города – руководителем департамента городского хозяйства, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются первым заместителем главы администрации города.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-сайт, официальный сайт, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц, муниципальных служащих регулируется в соответствии с постановлением администрации города от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Заместитель главы администрации  
города – руководитель департамента  
городского хозяйства**



**А.Я. Романчукевич**

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной 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»**

Директору МКУ «БПП»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, льготная категория)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата Выдачи \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу (выбрать нужное):

внести в реестр парковочных разрешений запись о парковочном разрешении,

внести в реестр парковочных разрешений сведения об изменении записи о парковочном разрешении,

внести в реестр парковочных разрешений запись об аннулировании парковочного разрешения,



Марка и государственный регистрационный знак ТС \_\_\_\_\_,  
принадлежащий на праве собственности \_\_\_\_\_.  
ФИО

Прилагаю следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

Способ получения решения (уведомления):

В электронной форме.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Служебные отметки:

Запрос поступил: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ вх. №: \_\_\_\_\_

ФИО и подпись лица, принявшего запрос \_\_\_\_\_

Внесена запись в реестр парковочных разрешений (характер  
записи: внесена запись о парковочном разрешении / сведения  
об изменении записи о парковочном разрешении / об  
аннулировании парковочного разрешения)

Дата: \_\_\_\_\_



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной 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»**

**Форма уведомления о выдаче положительного решения парковочного**  
**разрешения**

*Наименование органа уполномоченного на внесение в реестр парковочных разрешений, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении)*

Кому: \_\_\_\_\_  
 Представитель: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные заявителя  
 (представителя): \_\_\_\_\_  
 Тел.: \_\_\_\_\_  
 Эл.Почта: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о внесении в реестр записи о парковочном разрешении**

В реестр парковочных разрешений внесена запись в отношении транспортного средства марка \_\_\_\_\_ г.р.з. \_\_\_\_\_.

Номер Вашего разрешения: \_\_\_\_\_.

Парковочное разрешение действительно до \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО уполномоченного сотрудника*

\_\_\_\_\_  
*подпись/сведения о сертификате электронной подписи*

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной 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»**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**  
**предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

*Наименование органа уполномоченного на внесение в реестр парковочных разрешений, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении)*

Кому: \_\_\_\_\_  
 Представитель: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные заявителя  
 (представителя): \_\_\_\_\_  
 Тел.: \_\_\_\_\_  
 Эл.Почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**услуги/об отказе в предоставлении услуги**

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 № \_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги и приложенных к  
 нему документов принято решение о \_\_\_\_\_,  
 по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться в орган,  
 уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении  
 услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть  
 обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,  
 уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
 Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

\_\_\_\_\_  
 подпись/сведения о сертификате электронной  
 подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной 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»**

**Форма уведомления об изменении или аннулировании парковочного**  
**разрешения**

*Наименование органа уполномоченного на внесение в реестр парковочных разрешений, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении)*

Кому: \_\_\_\_\_  
 Представитель: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные заявителя  
 (представителя): \_\_\_\_\_  
 Тел.: \_\_\_\_\_  
 Эл.Почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных**  
**разрешений от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**

В реестре парковочных разрешений изменена/аннулирована запись о парковочном разрешении в отношении транспортного средства, марка \_\_\_\_\_ г.р.з. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
 Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

\_\_\_\_\_  
 подпись/сведения о сертификате электронной подписи

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

