



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» февраля 2018 г.

№ 35

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключения о наличии или отсутствии возможности расположения парковки для стоянки в ночное время транспортных средств в отсутствие водителя»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 15.08.2016 г. № 272-пп «Об утверждении Порядка определения мест расположения парковок для стоянки транспортных средств в ночное время», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключения о наличии или отсутствии возможности расположения парковки для стоянки в ночное время транспортных средств в отсутствие водителя» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации **Отдел**
города Белгорода **служебного**
документооборота



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «21» 02 2018 года № 35

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка заключения о наличии или отсутствии возможности
расположения парковки для стоянки в ночное время транспортных
средств в отсутствие водителя»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключения о наличии или отсутствии возможности расположения парковки для стоянки в ночное время транспортных средств в отсутствие водителя» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями.

1.2. Настоящий административный регламент распространяется на парковки для стоянки в ночное время транспортных средств (автобусов, троллейбусов), используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя (далее – парковки).

1.3. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику или иному владельцу автомобильной дороги, земельного участка либо соответствующей части здания, строения или сооружения, предполагаемых к использованию (используемых) в качестве парковки (далее – владелец парковки).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях – учредители) (далее – представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – Департамент).

1.4.2. Сведения о местонахождении, графике работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок Департамента указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Департаменте, через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной связи;

- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода: <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал).

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Департамента непосредственно на личном приеме, а также по телефону. Письменное обращение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Время для консультаций по телефону не может превышать 10 минут, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы

специалистом Департамента, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист Департамента не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Департамента, официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.4.5.1. На информационных стендах, размещаемых в Департаменте, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.5.2. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и

максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка заключения о наличии или отсутствии возможности расположения парковки для стоянки в ночное время транспортных средств в отсутствие водителя».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области;
- комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения о возможности расположения парковки;
- выдача заключения об отсутствии возможности расположения парковки;
- выдача уведомления об отсутствии возможности подготовки заключения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- выдача заключения – в течение 16 рабочих дней;
- выдача уведомления – в течение 6 рабочих дней.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются на следующий рабочий день после принятия решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (Источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009 г.);
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации

регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Источники публикации: «Российская газета», № 156, 17.07.2015 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015 г., № 29 (часть 1), ст. 4346);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Источники публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г.; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г.; «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- приказом Минтранса России от 19.04.2016 г. № 108 «Об утверждении Требований к парковкам для стоянки в ночное время транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя» (Источник публикации: «Российская газета», № 128, 15.06.2016 г.);

- приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 15.08.2016 г. № 272-пп «Об утверждении Порядка определения мест расположения парковок для стоянки транспортных средств в ночное время» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 15.08.2016 г.);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород» (зарегистрировано в отделе ГУ Минюста РФ по Центральному федеральному округу в Белгородской области 07.12.2005 г. № RU313010002005001);

- постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» (Источник публикации: газета «Наш Белгород» № 96, 20.12.2014 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 15 «Об определении уполномоченного органа по подготовке заключения о возможности расположения парковки на стоянке транспортных средств в

ночное время на территории городского округа «Город Белгород» (Источник публикации: газета «Наш Белгород»);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для получения заключения о наличии или отсутствии возможности расположения парковки для стоянки в ночное время транспортных средств в отсутствие водителя необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о подготовке заключения о наличии или отсутствии возможности расположения парковки.

Рекомендованный образец формы заявления о подготовке заключения о наличии или отсутствии возможности расположения парковки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов, заверенные владельцем парковки или его представителем, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность на совершение данных действий:

а) проект организации дорожного движения, составленный согласно Правилам подготовки проектов и схем организации дорожного движения, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения»;

б) документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя или физического лица либо представителя владельца парковки (с приложением копии доверенности);

в) правоустанавливающие документы на автомобильную дорогу, земельный участок либо соответствующую часть здания, строения или сооружения, предполагаемые к использованию (используемых) в качестве парковки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган местного самоуправления непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- в письменном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (копии документов должны быть нотариально удостоверены).

Допускается направление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов в формате pdf, подписанных электронной подписью любого вида.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если

имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- адрес (местонахождение) парковки;
- виды транспортных средств, которые могут размещаться на парковке;
- согласие индивидуального предпринимателя или физического лица на обработку его персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на автомобильную дорогу, земельный участок либо соответствующую часть здания, строения или сооружения, предполагаемые к использованию (используемых) в качестве парковки.

2.7.1. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для подготовки уведомления в письменной форме об отсутствии возможности подготовки заключения:

а) в заявлении полностью или частично отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

б) к заявлению не приложены копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

в) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента, не заверены надлежащим образом;

г) в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах указаны недостоверные и (или) неполные сведения.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для подготовки заключения об отсутствии возможности расположения парковки:

- парковки не соответствуют Требованиям к парковкам для стоянки в ночное время транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 108.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

1) оформление проекта организации дорожного движения, составленного согласно Правилам подготовки проектов и схем организации дорожного движения, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 43 «Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения».

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.16. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации в срок, не превышающий 1 дня.

2.17. 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.

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

- здание, в котором находится Департамент, 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 Департамента, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположен Департамент, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Департамента 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.

2.17.2. 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 Департамента;

- 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 и регулярно обновляться.

2.17.3. 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 Департамента;

- 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 помещения Департамента 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 помещения Департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

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

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

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Департамента, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

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 заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- выдача (направление) заключения.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение № 2).

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

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

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента (далее – специалист, ответственный за прием документов).

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

3.3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- в письменном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Допускается направление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов в формате pdf, подписанных электронной подписью любого вида.

3.3.3.2. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представлять физическое лицо, интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При отсутствии у заявителя заполненного заявления

или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявитель заверяет подписью копии документов. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

3.3.3.6. При получении комплекта документов по почте представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Департаментом.

3.3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления документов в Департамент.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

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

3.4.3.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или автомобильную дорогу, часть здания, строения или сооружения;

- комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок, часть здания, строения или сооружения.

3.4.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в день поступления заявления.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей 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.

3.4.3.4. 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, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Срок получения ответа не может превышать 5 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса, передает ответ на межведомственный запрос с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления, пакета документов и (или) ответа на межведомственный запрос специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее – должностное лицо).

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

3.5.3.1. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в установленном порядке;

- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет правильность составления представленных документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит уведомление в письменной форме об отсутствии возможности подготовки заключения, указывая названные основания, и направляет его заявителю. Подготовка и выдача уведомления об отсутствии возможности подготовки заключения осуществляется в день получения ответа на межведомственный запрос.

3.5.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, должностное лицо выполняет следующие действия:

- в случае несоответствия парковки требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента, готовит владельцу парковки заключение об отсутствии возможности расположения парковки по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- в случае соответствия парковки требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента, владельцу парковки направляется заключение о возможности расположения парковки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Заключение о возможности/отсутствии возможности расположения парковки для стоянки в ночное время транспортных средств (автобусов, троллейбусов), используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя, подготовленное должностным лицом, направляется на подпись руководителю Департамента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 9 рабочих дней.

3.5.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований,

предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, а также соответствие (несоответствие) парковки требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанное:

- заключение о возможности расположения парковки;
- заключение об отсутствии возможности расположения парковки.

Должностное лицо передает результат административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.5.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является полученное заключение о возможности расположения парковки или заключение об отсутствии возможности расположения парковки.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

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

3.6.3.1. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации;
- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю.

Заключение передается непосредственно владельцу парковки или его представителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Заключение о возможности согласования расположения парковки представляется в управление автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области посредством факсимильной связи или электронной почтой с последующим направлением почтовым отправлением.

3.6.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день.

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Порядок передачи результата: специалист выдает результат заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.6.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в Департаменте – 5 (пять) лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Текущий контроль осуществляется руководителем Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и городского округа «Город Белгород».

Специалисты Департамента, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за проверку наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за проверку непротиворечивости документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и содержащихся в них сведений.

Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки проводятся один раз в год;
- внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники Департамента, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействия) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный Интернет-сайт, Единый портал, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в администрацию города.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города Белгорода**



А.Н.Немыкин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка заключения о
наличии или отсутствии возможности
расположения парковки для стоянки
в ночное время транспортных средств
в отсутствие водителя»

Информация
о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты,
номерах телефонов Департамента

Адреса электронной почты Департамента: otdeltrans.adm31@gmail.com dgx402@mail.ru

Интернет-сайт: <http://www.beladm.ru>

Время работы Департамента: с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Руководитель департамента городского хозяйства администрации города	г. Белгород, Гражданский пр., 38, 4 этаж, каб. 421; г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2, 2 этаж, каб. 202	(4722) 27-42-39 Приемная, факс (4722) 23-30-88	Понедельник – пятница 9:00 – 18:00 перерыв 13:00 – 14:00

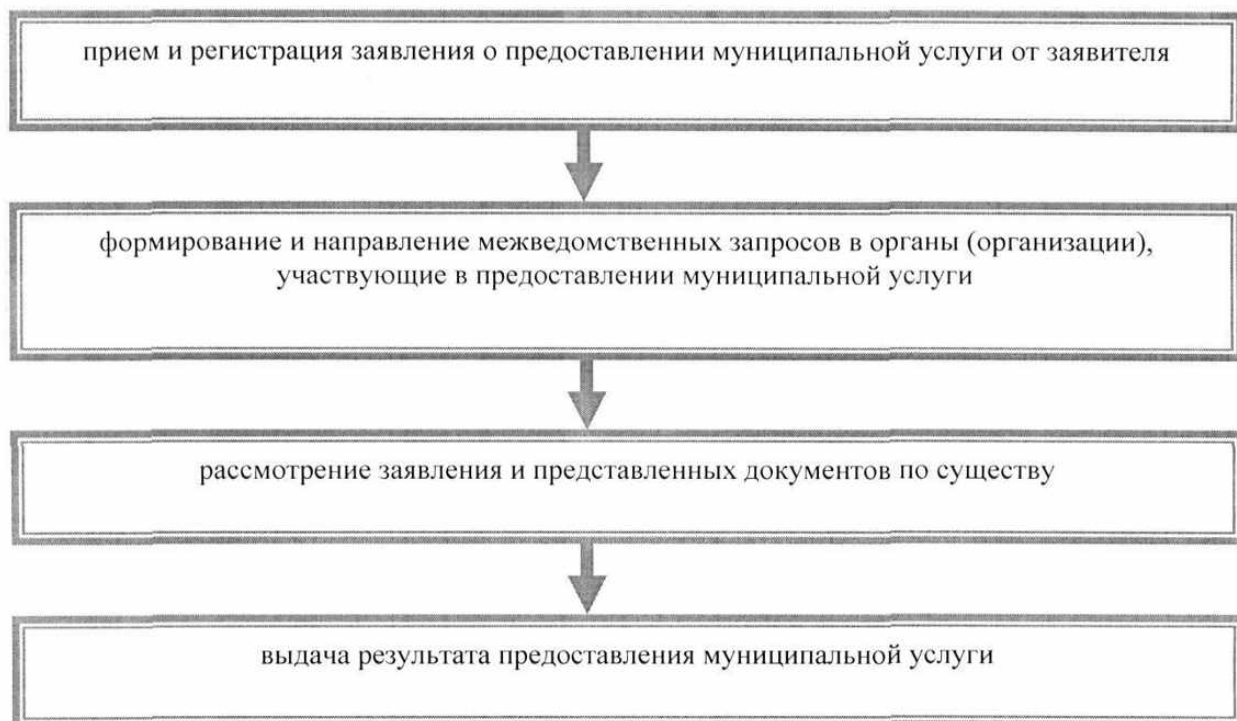
Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города Белгорода



А.Н.Немыкин

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка заключения о
наличии или отсутствии возможности
расположения парковки для стоянки
в ночное время транспортных средств
в отсутствие водителя»

Блок-схема



**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города Белгорода**

А.Н.Немыкин

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка заключения о
наличии или отсутствии возможности
расположения парковки для стоянки
в ночное время транспортных средств
в отсутствие водителя»

«ФОРМА»

Администрация
города Белгорода

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке заключения о наличии или отсутствии возможности расположения парковки для стоянки в ночное время транспортных средств (автобусов, троллейбусов), используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица)	
Идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты	
Адрес (местонахождение) парковки	
Виды транспортных средств, которые могут размещаться на парковке (нужное подчеркнуть)	автобус троллейбус

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

(заполняется индивидуальным предпринимателем или физическим лицом)

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

наименование документа, серия, номер,

_____ дата выдачи и орган, выдавший его

в целях определения места расположения парковки для стоянки в ночное время транспортных средств (автобусов, троллейбусов), используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя и размещения сведений о месте расположения такой парковки на официальном сайте уполномоченного органа Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет даю согласие администрации города Белгорода

_____ наименование администрации городского поселения

_____ муниципального района или городского округа Белгородской области

г. Белгород, Гражданский пр., д. 38

_____ адрес администрации городского поселения, муниципального района или городского округа Белгородской области

на обработку, а также на передачу третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении и документах, приложенных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Приложение:

1) копия проекта организации дорожного движения на л. в. экз.;

2) копия документа, подтверждающего наличие права собственности или владения автомобильной дорогой, земельным участком либо соответствующей частью здания, строения или сооружения, предполагаемых к использованию (используемых) в качестве парковки, на л. в. экз.;

3) копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или физического лица либо представителя владельца парковки (с приложением копии доверенности), на л. в. экз.

« » 20 г.

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество

**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города Белгорода**


А.Н.Немыкин

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка заключения о
наличии или отсутствии возможности
расположения парковки для стоянки
в ночное время транспортных средств
в отсутствие водителя»

«ФОРМА»

наименование или фамилия, имя, отчество

владельца парковки

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отсутствии возможности расположения парковки для стоянки в
ночное время транспортных средств (автобусов, троллейбусов),
используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и
багажа автомобильным транспортом и городским наземным
электрическим транспортом, в отсутствие водителя

Указанная в заявлении _____
наименование или фамилия, имя, отчество владельца парковки

от «__» _____ 20__ года парковка для стоянки в ночное время транспортных средств (автобусов, троллейбусов), используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя (далее - парковка), расположенная по адресу _____,

не соответствует нижеуказанным Требованиям к парковкам для стоянки в ночное время транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 108 «Об утверждении Требований к парковкам для стоянки в ночное время транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя» (далее - Требования):

Номер пункта Требований, которым не соответствует парковка	Содержание нарушения (несоответствия) Требований

После устранения нарушений Требований, указанных в заключении об отсутствии возможности расположения парковки, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы повторно.

должность, подпись, расшифровка подписи должностного лица

Примечание: заключение выполняется на бланке администрации города Белгорода.

**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города Белгорода**



А.Н.Немыкин

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка заключения о
наличии или отсутствии возможности
расположения парковки для стоянки
в ночное время транспортных средств
в отсутствие водителя»

«ФОРМА»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности расположения парковки для стоянки в ночное время
транспортных средств (автобусов, троллейбусов), используемых для
осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом и городским наземным электрическим
транспортом, в отсутствие водителя

Указанная в заявлении _____
наименование или фамилия, имя, отчество владельца парковки

от «__» _____ 20__ года парковка для стоянки в ночное время
транспортных средств (автобусов, троллейбусов), используемых для
осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным
транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в
отсутствие водителя (далее - парковка), расположенная по адресу

_____,
соответствует Требованиям к парковкам для стоянки в ночное время
транспортных средств, используемых для осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским
наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя,
утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации
от 19 апреля 2016 года № 108 «Об утверждении Требований к парковкам для
стоянки в ночное время транспортных средств, используемых для
осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным
транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в
отсутствие водителя».

**Сведения о месте расположения парковки для размещения в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица)	
Идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты	
Адрес (местонахождение) парковки	
Виды транспортных средств, которые могут размещаться на парковке	

должность, подпись, фамилия, имя, отчество должностного лица

Примечание: заключение выполняется на бланке администрации города Белгорода.

**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города Белгорода**



А.И.Немыкин