



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2022 г.

№ 149

Об утверждении временного порядка 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 на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 24 марта 2022 г. № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок 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 на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее – временный порядок) (прилагается).

2. Комитету ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района (Власов С.А.) обеспечить разработку и утверждение административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги не позднее 3 месяцев со дня утверждения временного порядка.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района Власова С.А.

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белгородского района
от «30» декабря 2022 г. № 149

Об утверждении временного порядка 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 на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Белгородского района Белгородской области, в лице комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района Белгородской области, при предоставлении 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 на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

а) физические лица, владеющие на праве собственности жилыми помещениями в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны Белгородского района;

б) физические лица, владеющие долями в праве собственности на жилые помещения в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны Белгородского района;

в) физические лица, владеющие 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 Белгородского района;

г) физические лица, владеющие на основании договора социального найма частью жилого дома или квартиры многоквартирного жилого дома, которые расположены в пределах платной парковочной зоны Белгородского района;

д) физические лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в жилых помещениях в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны Белгородского района.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услуги – belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги является:

а) подготовка парковочного разрешения или его продление;
б) подготовка решения об изменении или аннулировании парковочного разрешения;

в) подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по формам, согласно приложениям № 2, № 4 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами: в электронном виде (ЕПГУ), при обращении в орган, предоставляющий Услугу, посредством почтового отправления.

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 7 (семь) рабочих дней;

б) на ЕПГУ – 7 (семь) рабочих дней.

2.2.2. При изменении записи, продлении действия или аннулирования записи о парковочном разрешении срок предоставления Услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, ЕПГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- г) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- д) договор социального найма жилого помещения;
- е) договор найма служебного помещения.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через представителя, почтой, в электронном виде (ЕПГУ).

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.4.2.1. В случае обращения физического лица за выдачей парковочного разрешения или его продления:

- а) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;
- б) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений);
- в) подтверждение заявителем уплаты денежных средств;
- г) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- д) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- е) сведения об инвалидности.

2.4.2.2. В случае обращения за внесением изменений в парковочное разрешение:

- а) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;
- б) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- в) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений).

2.4.2.3. В случае аннулирования парковочного разрешения:

- а) документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- б) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений).

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- а) заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- б) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

в) не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

г) заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем);

д) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

ж) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услугу. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

з) представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия;

и) документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего временного порядка;

б) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

ж) заявление о предоставлении Услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕГПУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

г) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2. настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕГПУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕГПУ не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.9 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

а) проверка документов, указанных в пункте 2.4.1 временного порядка, время проведения которой составляет 5 (пять) минут;

б) регистрация запроса в органе, предоставляющем Услугу, время проведения которого составляет 4 (четыре) минуты.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующим за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного Порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении Услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи не осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет четыре минуты.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Белгородской области.

Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.3. Межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

а) наименование контрольного (надзорного) органа, направляющего запрос;

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

в) наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в Едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, для осуществления которого необходимо предоставление документа и (или) сведений;

г) обоснование необходимости получения документов и (или) сведений (оценка наличия оснований для проведения контрольного (надзорного) мероприятия) либо дата и номер решения уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

д) сведения, позволяющие идентифицировать контролируемое лицо и (или) объект контроля;

е) наименование запрашиваемых документов и (или) сведений;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии

запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего временного порядка;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка.

3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента получения органом, предоставляющим Услугу, документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего временного порядка.

3.4. Предоставление результата Услуги

3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, посредством ЕПГУ, направляет посредством Почты России, электронной почты.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись, посредством Почты России, электронной почты.

3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.5.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 (три) месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.5.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 (один) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом

3.6.3 настоящего временного порядка.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Приложение № 1
к временному порядку

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Дата подачи _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе

Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	

Сведения о заявителе

Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 2
к временному порядку

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО
РЕШЕНИЯ ПАРКОВОЧНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

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

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Телефон: _____

Эл. Почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

О внесении в реестр (_____) _____ записи о парковочном разрешении
от _____ № _____

В реестр парковочных разрешений (_____) _____ внесена запись
в отношении транспортного средства _____.

Номер парковочного разрешения _____.

Парковочное разрешение действительно до _____.

Должность и ФИО уполномоченного
должностного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

**Приложение № 3
к временному порядку**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

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

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Телефон: _____

Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

«Получение парковочного разрешения, его изменение,
продление или аннулирование»

от _____ / _____
№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
органом, уполномоченным на предоставление услуги _____
и приложенных к нему документов принято решение _____ / _____,
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
должностного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к временному порядку

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ИЗМЕНЕНИИ ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ПАРКОВОЧНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

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

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Телефон: _____

Эл. Почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений

(_____)

от _____ № _____

В реестре парковочных разрешений (_____)
_____ изменена/аннулирована запись о парковочном разрешении в отношении
транспортного средства _____.

Должность и ФИО уполномоченного
должностного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 5
к временному порядку

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____
(адрес по месту регистрации)

паспорт _____, _____ дата выдачи: _____ код подразделения _____
(серия) (номер)

название выдавшего органа: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие

(указывается наименование органа Федерального казначейства, которому дается согласие)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), в целях осуществления действий по подключению к компонентам государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Предоставляю указанному органу Федерального казначейства право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия – период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, размещенных в компонентах системы «Электронный бюджет» с использованием моей электронной подписи.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных указанный орган Федерального казначейства вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактный(е) телефон(ы): _____

Подпись заявителя

подпись

Ф.И.О

« _____ » _____ 20__ г.