



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 2023 г.

№ 67

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196–ФЗ «О безопасности дорожного движения», 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», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 г. № 431–пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. 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.

3. Постановление администрации Белгородского района от 30 декабря 2022 № 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 района Белгородской области» признать утратившим силу.

4. Комитету ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района (Власов С.А.) разместить Административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородского района www.gosuslugi31.ru.

5. 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



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» марта 2023 г. № 67

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент 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» (далее соответственно – Административный регламент, Услуга).

1.1.2. Услуга предоставляется собственникам транспортных средств (далее – заявитель):

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

2) родителю (усыновителю) в многодетной семье, зарегистрированному по месту жительства или пребывания на территории Белгородского района на транспортное средство, зарегистрированное на одного из родителей (усыновителей) в многодетной семье, либо находящееся во владении или пользовании одного из родителей (усыновителей) в многодетной семье на основании договора аренды с последующим выкупом (договора лизинга);

3) физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства

или пребывания на территории Белгородского района, которые в установленном законом порядке признаны участниками Великой Отечественной войны, бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (их законным представителям).

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

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

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

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении Услуги.

1.4.1. 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).

1.4.2. Услуга предоставляется администрацией по адресу: 308007, г. Белгород, ул. Шершнева, д. 1а.

Информация об Услуге, формы заявления и перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на стенде в месте предоставления Услуги по адресу: 308007, г. Белгород, ул. Шершнева, д. 1а.

Информацию о предоставлении Услуги можно получить по телефону: (4722) 26-44-08 с 9 до 18 часов по рабочим дням.

Факс органа, предоставляющего Услугу: (4722) 26-58-50.

Полный почтовый адрес, контактные телефоны органа, предоставляющего Услугу, а также адрес, по которому осуществляется прием подаваемых заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru).

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении Услуг осуществляется:

- 1) непосредственно в органе, предоставляющем Услугу через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- 3) посредством использования сведений, размещенных на в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- 4) в средствах массовой информации;
- 5) в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

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

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения орган, предоставляющий Услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего Услуги в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Услуги. Информация о предоставлении Услуги размещается на стенде в органе, предоставляющем Услуги, Едином портале, Интернет-сайте, официальном сайте. На информационном стенде, размещаемом в органе, предоставляющем Услуги, а также на Интернет-сайте, официальном сайте, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления Услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Услуги;
- 6) схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей Услуги;
- 7) таблица сроков предоставления Услуги в целом и максимальных сроков.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений

об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» (далее – Услуга).

2.2. Услуга предоставляется органом, предоставляющим Услугу.

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

1) управление по вопросам миграции УМВД России по Белгородскому району (в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Белгородского района);

2) УГИБДД УМВД России по Белгородскому району (в части предоставления сведений, подтверждающих принадлежность транспортного средства заявителю);

3) ФНС (в части предоставления сведений, подтверждающих наличие у заявителя несовершеннолетних детей, сведений о регистрации брака);

4) управление социальной защиты населения администрации Белгородского района (в части предоставления сведений, подтверждающих статус многодетной семьи; сведений, подтверждающих статус участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны);

5) управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Белгородском районе (в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС).

2.3. Результаты предоставления Услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

а) записи о парковочном разрешении;

б) об изменении записи о парковочном разрешении;

в) об аннулировании записи о парковочном разрешении.

2) мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина

Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства);

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий правомочия собственника в отношении транспортного средства (паспорт транспортного средства/выписка из электронного паспорта транспортного средства либо свидетельство о регистрации транспортного средства);

5) договор аренды транспортного средства с последующим выкупом (договор лизинга), находящегося во владении или пользовании одного из родителей (усыновителей) в многодетной семье;

6) справка об учебе в профессиональной образовательной организации либо в образовательной организации высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет (для многодетных семей);

7) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности либо право пользования жилым помещением: свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество, либо договор социального найма жилого помещения, или договор найма служебного жилого помещения (для резидентов);

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

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

2.7.1. Для многодетной семьи:

1) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Белгородского района;

2) сведения, подтверждающие принадлежность транспортного средства заявителю;

3) СНИЛС;

4) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) сведения, подтверждающие статус многодетной семьи.

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

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

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

1) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Белгородского района;

2) СНИЛС;

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

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

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

2.7.3. Для резидентов:

1) СНИЛС;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) документ, подтверждающий факт оплаты за предоставление Услуги (чек об оплате).

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов (за исключением документа, подтверждающего факт оплаты за предоставление муниципальной услуги) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.8. Периодичность представления документов для получения Услуги.

Документы для получения Услуги представляются единожды.

2.9. Орган, предоставляющий Услугу, 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 Услуги;

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

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210–ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210–ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных иными Федеральными законами;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких Услуг, включенных в перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуг.

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

1) заявление о предоставлении Услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

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

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

4) отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление Услуги (для резидентов).

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

1) изменение персональных данных заявителя;

2) изменение сведений о транспортном средстве, в отношении которого действует парковочное разрешение.

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

1) окончание срока действия парковочного разрешения;

2) заявление собственника об аннулировании записи о парковочном разрешении;

3) отчуждение собственником транспортного средства, в отношении которого было выдано парковочное разрешение;

4) прекращение регистрации заявителя на территории Белгородского района;

5) смерть собственника транспортного средства, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим.

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

2.16. Услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

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

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

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

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

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.5.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

1) здание, в котором находится орган, предоставляющий Услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования, режима работы, места нахождения;

3) прилегающая территория здания, где расположен орган, предоставляющий Услугу оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

4) прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами органа, предоставляющего Услугу, в специально выделенных для этих целей помещениях;

5) места предоставления 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;

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

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

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления Услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении администрации Белгородского района Белгородской области;

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

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

6) обеспечение допуска в помещение органа, предоставляющего Услугу 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 г. № 386н;

7) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска;

8) оказание сотрудниками учреждения органа, предоставляющего Услугу

иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.21. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

1) стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления Услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего Услугу;

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

3) информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись заместителя главы администрации района – руководителя комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры, а также регулярно обновляться;

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

5) обеспечение свободного доступа заявителей в помещении органа, предоставляющего Услугу, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.22. Показатели доступности и качества Услуги:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично в орган, предоставляющий Услугу, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде через Единый или Региональный порталы);

3) удовлетворенность заявителей от процесса получения Услуги и ее результата;

4) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

Заявитель может получить Услугу в электронной форме в следующем порядке:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Услуге (I этап);

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

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

4) возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги с использованием Регионального портала или Единого портала (IV этап);

5) обеспечение возможности получения результатов предоставления Услуги (V этап).

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

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

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

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

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

3.1.4. Направление уведомления о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

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

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной заместителем главы администрации района – руководителем комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры администрации Белгородского района, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист).

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

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

1) лично (или через представителя, полномочия которого оформлены

в установленном законодательством Российской Федерации порядке) орган, предоставляющий Услугу;

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

3) в электронной форме через Единый или Региональный порталы.

В заявлении о предоставлении Услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги).

3.2.3.2. При личном обращении специалист:

1) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) осуществляет проверку правильности заполнения заявления;

3) сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин такого отказа. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования. Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

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

1) регистрационный номер заявления;

2) дату приема заявления;

3) сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

4) краткое содержание заявления.

Заявление на предоставление Услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.4. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в администрации Белгородского района.

Специалист в отношении заявления и пакета документов, поступивших по почте, осуществляет следующие действия по проверке соответствия представленных документов, заверенных в установленном порядке, перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. Направление заявления и пакета документов в электронной форме.

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

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

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

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю на адрес электронной почты либо личный кабинет заявителя на Едином или Региональном порталах уведомление об отказе в приеме документов с объяснением причин такого отказа. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.3.3.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

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

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

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

3.4. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов.

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

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

Должностное лицо:

- 1) осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов;
- 2) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6, 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а также наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела II настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет наличие у заявителя действующего парковочного разрешения в случае предоставления Услуги по изменению записи о парковочном разрешении;
- 4) проверяет истечение 1 календарного дня со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей Услуги по изменению записи о парковочном разрешении;
- 5) проверяет наличие оснований, указанных в пунктах 2.13, 2.14 раздела II настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления об изменении записи или аннулировании записи в реестре парковочных разрешений;
- 6) устанавливает наличие (отсутствие) права на предоставление Услуги.

3.4.2.1. Далее должностное лицо:

- 1) оформляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги и передает на подпись главе администрации Белгородского района (заместителю главы администрации – руководителю комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры);
- 2) регистрирует уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

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

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

3.5.2.1. Специалист формирует личное дело заявителя, куда включает заявление и представленные документы.

3.5.2.2. В случае наличия у заявителя права на предоставление Услуги специалист вносит в реестр парковочных разрешений:

- 1) запись о парковочном разрешении;
- 2) сведения об изменении записи о парковочном разрешении;
- 3) сведения об аннулировании записи о парковочном разрешении.

Специалист выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги в форме, указанной в заявлении о предоставлении Услуги.

3.5.2.3. Уведомление о предоставлении Услуги или внесении изменений в запись о парковочном разрешении должно быть выдано (направлено) заявителю в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно быть выдано (направлено) заявителю в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления.

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

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

3.5.3. Критерии принятия решения: подписанное и зарегистрированное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является внесенное решение в реестр парковочных разрешений, уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением Услуги производится должностными лицами, на которых согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением Услуги.

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

Специалистом Комитета, предоставляющие Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением Услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалиста, предоставляющего Услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

1) плановые проверки – на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Белгородского района Белгородской области;

2) внеплановые проверки – по конкретным обращениям заявителей.

4.2.3. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов администрации Белгородского района Белгородской области либо в соответствии с графиком.

4.3. Ответственность должностных лиц.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Комитет является заместитель главы администрации – руководитель комитета ЖКХ, транспорта и инженерной инфраструктуры. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации района – руководителем комитета ЖКХ,

транспорта и инженерной инфраструктуры, подаются на имя главы администрации Белгородского района Белгородской области и рассматриваются первым заместителем главы администрации района – руководителем аппарата администрации Белгородского района.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет–сайт, официальный сайт, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно–телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Интернет–сайте, на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется в соответствии с постановлением администрации города от 24 января 2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации Белгородского района Белгородской области».

Приложение № 1 к Административному регламенту

Руководителю

От:

(ФИО заявителя, льготная категория)

Дата рождения:

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия:

Номер:

Кем выдан:

(орган, выдавший документ)

Дата выдачи:

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

Номер телефона:

E-mail:

СНИЛС:

От

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия:

Номер:

Кем выдан:

(орган, выдавший документ)

Дата выдачи:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу (выбрать нужное):

внести в реестр парковочных разрешений запись о парковочном разрешении;

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

внести в реестр парковочных разрешений запись об аннулировании парковочного разрешения.

Марка и государственный регистрационный знак ТС

принадлежащий на праве собственности

(фамилия, имя, отчество)

Прилагаю следующие документы:

Способ получения решения (уведомления):

в электронной форме.

«

»

20

г. /

/

(дата дд.мм.гггг.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Служебные отметки:

Запрос поступил:

«

»

20

г. /

(дата дд.мм.гггг.)

(входящий №)

(ФИО лица, принявшего заявление)

(подпись)

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

**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 Административному регламенту

**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 _____ / _____
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 Административному регламенту

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 Административному регламенту

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.