**Уведомление**

**о проведении публичных консультаций посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан в рамках анализа проекта**

**нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию**

|  |
| --- |
| Администрация Вейделевского района  уведомляет о проведении публичных консультаций посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан по **проекту**  **постановления администрации Вейделевского района «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»**  *(наименование нормативного правового администрации Вейделевского района)*  **на предмет его влияния на конкуренцию** |
| В рамках публичных консультаций все заинтересованные лица могут направить свои замечания и предложения по проекту нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию.  Замечания и предложения принимаются по адресу: п.Вейделевка, ул.Первомайская д.1 а также по адресу электронной почты: [khanina\_on@ve.belregion.ru](mailto:khanina_on@ve.belregion.ru)  Сроки приема замечаний и предложений: с 17.07.2023 года по 28.07.2023 года.  С учетом анализа поступивших замечаний и предложений будет подготовлен сводный доклад о результатах анализа проектов нормативных правовых актов администрации Вейделевского района, действующих нормативных правовых актов администрации Вейделевского района на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства за 2023 год *(указывается отчетный год)*, который до 01.03.2024 *(указывается год, следующий за отчетным)* в составе ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе будет размещен на официальном сайте администрации Вейделевского района в разделе «Антимонопольныйкомплаенс».  К уведомлению прилагаются:  1. Анкета участника публичных консультаций в формате word.  2. Текст проекта нормативного правового акта в формате word.  3. Текст действующего нормативного правового акта в формате word (если проектом анализируемого нормативного правового акта вносятся изменения).  4. Обоснование необходимости реализации предлагаемых решений посредством принятия нормативного правового акта, в том числе их влияния на конкуренцию, в формате word.  Место размещения приложений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальный сайт администрации Вейделевского района, раздел «Антимонопольный комплаенс»: https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/antimonopolnyy-komplaens/ |
| Контактное лицо: Ханина Ольга Николаевна - начальник юридического отдела администрации района*.*  Режим работы:  с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной суббота, воскресенье. |

**Анкета**

**участника публичных консультаций, проводимых посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан в рамках анализа проекта нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию**

1. **Общие сведения об участнике публичных консультаций**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование хозяйствующего субъекта (организации) | Администрация муниципального района Вейделевский район |
| Сфера деятельности хозяйствующего субъекта (организации) | Деятельность органов местного самоуправления |
| ИНН хозяйствующего субъекта (организации) | 3105001092 |
| ФИО участника публичных консультаций | Ханина Ольга Николаевна |
| Контактный телефон | 8(47237)5-45-05 |
| Адрес электронной почты | [khanina\_on@ve.belregion.ru](mailto:khanina_on@ve.belregion.ru) |

**2. Общие сведения о проекте нормативного правового акта**

|  |
| --- |
| **постановления администрации Вейделевского района «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»**  *(наименование проекта нормативного правового акта администрации Вейделевского района – заполняет администрация Вейделевского района до размещения формы на официальном сайте)* |
| 1. Могут ли положения проекта нормативного правового акта оказать влияние на конкуренцию на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района? |
| нет |
| 2. Присутствуют ли в проекте нормативного правового акта положения, которые могут оказать негативное влияние на конкуренцию на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района? |
| нет |
| 3. Какие положения проекта нормативного правового акта могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района? Укажите номер подпункта, пункта, части, статьи проекта нормативного правового акта и их содержание. |
| нет |
| 4. На каких рынках товаров, работ, услуг может ухудшиться состояние конкурентной среды в результате принятия нормативного правового акта? |
| нет |
| 5. Какие положения антимонопольного законодательства могут быть нарушены? |
| нет |
| 6. Какие возможны негативные последствия для конкуренции в случае принятия нормативного правового акта в данной редакции? |
| нет |
| 7. Ваши замечания и предложения по проекту нормативного правового акта в целях учета требований антимонопольного законодательства: |
| нет |
| Замечания и предложения принимаются по адресу: п.Вейделевка ул.Первомайская д.1, а также по адресу электронной почты: [khanina\_on@ve.belregion.ru](mailto:khanina_on@ve.belregion.ru)  Сроки приема замечаний и предложений: с 17.07.2023 года по 28.07.2023 года. |

**Обоснование**

**необходимости реализации предлагаемых решений посредством принятия нормативного правового акта, в том числе их влияния на конкуренцию**

|  |
| --- |
| **постановления администрации Вейделевского района «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»**  *(наименование проекта нормативного правового акта администрации Вейделевского района)*  *(наименование структурного подразделения администрации Вейделевского района, подготовившего данный проект нормативного правового акта)*  Юридический отдел администрации Вейделевского района |
| 1. Обоснование необходимости принятия нормативного правового акта (основания, концепция, цели, задачи, последствия принятия): |
| В целях актуализации постановления администрации Вейделевского района |
| 2. Информация о влиянии положений проекта нормативного правового акта на состояние конкурентной среды на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района (окажет/не окажет, если окажет, укажите какое влияние и на какие товарные рынки): |
| если окажет |
| 3. Информация о положениях проекта нормативного правового акта, которые могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Вейделевского района (отсутствуют/присутствуют, если присутствуют, отразите короткое обоснование их наличия): |
| отсутствуют |

ПРОЕКТ

****

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_

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

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановления администрации Вейделевского района от 15.12.2022 г. № 314 «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году», на основании Устава муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района – начальнику организационно-контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Вейделевского района А.Алексеев**

**Утвержден:**

**к постановлением администрации**

**Вейделевского района**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр**

**парковочных разрешений записи о парковочном разрешении,**

**сведений об изменении записи, о продлении действия**

**парковочного разрешения и об аннулировании записи   
о парковочном разрешении»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи   
о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#Par577) 1.2.1 раздела 1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим**

**муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю   
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя   
и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых   
в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи   
о парковочном разрешении» (далее – Услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

2.2.2. В предоставлении Услуги многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участие   
не принимают.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- внесение сведений в соответствующий реестр парковочных разрешений (многодетных семей/ участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны/ резидентов) – записи о парковочном разрешении (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги);

- внесение сведений в соответствующий реестр парковочных разрешений (многодетных семей/ участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны/ резидентов) записи об изменении записи в парковочном разрешении;

- внесение сведений в соответствующий реестр парковочных разрешений (многодетных семей/ участников ВОВ, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны/ резидентов) записи об аннулировании записи о парковочном разрешении.

- исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Реестровая запись о результате предоставления Услуги содержит следующие сведения:

1) регистрационный номер разрешения, который присваивается   
в соответствии с порядковым номером внесения в Реестр (в случае исключения из Реестра данный регистрационный номер в дальнейшем не используется);

2) фамилия, имя, отчество Заявителя;

3) телефон, адрес электронной почты;

4) сведения о марке и государственном регистрационном знаке транспортного средства, в отношении которого действует парковочное разрешение многодетной семьи;

5) дата внесения записи о парковочном разрешении;

6) дата внесения сведений об аннулировании парковочного разрешения;

7) сведения, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС);

8) территориальная подзона парковки, на территории которой действует парковочное разрешение (для резидентов);

9) дата внесения платы за пользование парковочными местами платных городских парковок (для резидентов);

10) дата внесения сведений об изменении записи в парковочном разрешении;

11) дата внесения сведений об аннулировании парковочного разрешения;

12) срок действия парковочного разрешения.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе в журнале принятых заявлений, а также на электронном носителе через платформу государственных сервисов.

2.3.6. Результат оказания муниципальной услуги можно получить   
на бумажном носителе и в электронном виде в реестре парковочных разрешений собственников транспортных средств.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и составляет:

а) в администрации Вейделевского района – 7 (семь) рабочих дней;

б) через Единый портал государственных и муниципальных услуг   
(далее – ЕПГУ) – 7 (семь) рабочих дней.

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. 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) администрации Вейделевского района , а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на Интернет-сайте администрации Вейделевского района (https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/), ЕПГУ.

2.5.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в администрацию Вейделевского района:

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства);

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

- сведения, подтверждающие принадлежность транспортного средства заявителю (паспорт транспортного средства/выписка из электронного паспорта транспортного средства либо свидетельство о регистрации транспортного средства);

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

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

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

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

- документ, подтверждающий факт оплаты за предоставление муниципальной услуги (чек об оплате) для резидентов.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке)   
в администрации Вейделевского района;

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

- в электронной форме через ЕПГУ.

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

2.6.2.1. Для многодетной семьи:

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Вейделевского района;

- СНИЛС;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- удостоверение многодетной семьи, с указанием срока действия удостоверения.

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

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

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

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Вейделевского района;

- СНИЛС;

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

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно (в этом случае заявителем предоставляется паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Вейделевского района/свидетельство о регистрации по месту пребывания на Вейделевского 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 муниципальной услуги.

2.6.2.3. Для резидентов:

- СНИЛС.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

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

* + 1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Регламента.

2.6.4. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.

2.6.4.1. Документы для получения муниципальной услуги представляются единожды.

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

- представленные заявителем документы имеют юридическую силу   
на момент обращения за услугой;

- представленные заявителем документы не должны содержать подчистки и исправления текста;

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

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими   
или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

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

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

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

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный под[пунктом 2.6](#P128).1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

2.7.2. 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 2 (двух) рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ 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 2 (двух) рабочих дней   
с даты регистрации запроса.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении Услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- сведения в правоустанавливающих документах на транспортное средство, указанные в запросе, не подтверждены данными, полученными   
в результате электронного межведомственного взаимодействия;

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

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

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

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского район и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному  
в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом М с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе   
в предоставлении Услуги.

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

2.10.1. Предоставление Услуги заявителю, осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении Услуги и при получении**

**результата предоставления Услуги**

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.12.1. При личном обращении заявителя в администрацию Вейделевского района с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в под[пунктах 2.6.1, 2.6.2](consultantplus://offline/ref=8069EE065200F27F6E6C52665A98AB0D062FD9EEEA78366BD83619D432F3CDEC0BBC40F62A4D214DT4i8O) пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, составляет 15 минут;

- регистрация запроса в администрацию Вейделевского района составляет 15 минут.

2.12.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте  
или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления  
в администрацию Вейделевского района. В случае поступления запроса в администрацию Вейделевского района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей  
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.13.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)  
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,  
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии   
с [законодательством](consultantplus://offline/ref=897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- здание, в котором находится администрация Вейделевского района расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2.13.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе   
с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных   
и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски  
и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект 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, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля   
и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого   
по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам  
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.6.  Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа   
к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим   
и сканирующим устройствам.

2.13.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрацию Вейделевского района, а также ЕПГУ размещается следующая информация:

- место нахождения администрации Вейделевского района;

-  график работы;

- справочные телефоны;

- адрес электронной почты администрации Вейделевского района;

- порядок предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

**2.14. Показатели доступности и качества Услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги  
с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения  
и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Вейделевского района по результатам предоставления государственной (муниципальной)услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Вейделевского района к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 10 минут;

з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления Услуги, не может превышать 15 минут;

и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Вейделевского района при получении Услуги и их продолжительность;

л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

**2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.15.2. Для предоставления Услуги используются следующая информационная система: ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

1) внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении многодетной семьи;

2) внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками   
в период Второй мировой войны;

3) внесение в реестр парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении;

4) изменение записи о парковочном разрешении многодетных семей/ участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны/ резидентов;

5) аннулирование записи о парковочном разрешении многодетных семей/ участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны/ резидентов;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;

- лично в администрацию Вейделевского района.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги,   
за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков  
в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

**3.3. Вариант 1: внесение в реестр парковочных разрешений**

**записи о парковочном разрешении многодетной семьи**

3.3.1. Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении многодетной семьивключает в себя следующие административные процедуры:

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.

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

3.3.2.1. 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 заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму,   
на основании которой формируется заявление.

Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)1 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в под[пункте 2.6.2](#P136). пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

3.3.2.3. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявлениезаявителемпаспорта гражданина Российской Федерации.

3.3.2.4. Основаниями для отказа в приеме документов установлены пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.2.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в администрации Вейделевского района составляет 1 (один) рабочий день.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в под[пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ)  2.6.2.1 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами:

- управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории города Белгорода);

- УГИБДД УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих принадлежность транспортного средства заявителю);

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

- управлением социальной защиты населения администрации района (в части предоставления сведений, подтверждающих статус многодетной семьи);

- управлением Социального фонда Российской Федерации   
(в части предоставления СНИЛС).

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.3.3.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование организации, в которую направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос   
о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги**

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

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены   
в пункте 2.9.1 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.9.1](#P108) раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

**3.3.5. Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги - уведомление выдается (направляется) заявителю в форме, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в течение семи рабочих дней с даты получения заявления.

**3.4. Вариант 2: внесение в реестр парковочных разрешений записи   
о парковочном разрешении участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками   
в период Второй мировой войны**

3.4.1. Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками   
в период Второй мировой войны, включает в себя следующие административные процедуры:

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.

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

3.4.2.1. 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 заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму,   
на основании которой формируется заявление.

Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)1 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в под[пункте 2.6.2](#P136).2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

3.4.2.3. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявлениезаявителемпаспорта гражданина Российской Федерации.

3.4.2.4. Основаниями для отказа в приеме документов установлены подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в администрации Вейделевского района составляет 1 (один) рабочий день.

**3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 2.6.2.2 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется  
 со следующими органами:

- управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Вейделевского района);

- УГИБДД УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих принадлежность транспортного средства заявителю);

- управлением социальной защиты населения администрации района (в части предоставления 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);

- управлением Социального фонда Российской Федерации   
(в части предоставления СНИЛС).

3.4.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.4.3.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование организации, в которую направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос   
о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать   
3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги**

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

3.4.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены   
в пункте 2.9. раздела 2 настоящего Регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.9.1](#P108) раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

**3.4.5. Предоставление результата Услуги**

3.4.5.1. Результат оказания Услуги – уведомление выдается (направляется) заявителю в форме, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в течение семи рабочих дней с даты получения заявления.

**3.5. Вариант 3: внесение в реестр парковочных разрешений записи   
о резидентном парковочном разрешении**

3.5.1. Внесение в реестр парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении включает в себя следующие административные процедуры:

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.

**3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления Услуги**

3.5.2.1. 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 заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму,   
на основании которой формируется заявление.

Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)1 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.2.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в под[пункте](#P136) 2.6.2.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

3.5.2.3. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявлениезаявителемпаспорта гражданина Российской Федерации.

3.5.2.4. Основаниями для отказа в приеме документов установлены пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.5.2.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в администрации Вейделевского района составляет 1 (один) рабочий день.

**3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [подпункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 2.6.2.3 пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего Регламента, которые он   
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами:

- управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Вейделевского района);

- УГИБДД УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих принадлежность транспортного средства заявителю);

- управлением Социального фонда Российской Федерации   
(в части предоставления СНИЛС).

3.5.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.5.3.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование организации, в которую направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

3.5.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос   
о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать   
3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги**

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

3.5.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены   
в пункте 2.9.1 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.9.1](#P108) раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

**3.5.5. Предоставление результата Услуги**

3.5.5.1. Результат оказания Услуги – уведомление выдается (направляется) заявителю в форме, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения заявления.

**3.6. Вариант 4: изменение записи о парковочном разрешении многодетных семей/ участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками   
в период Второй мировой войны/ резидентов**

3.6.1. Изменение записи о парковочном разрешении многодетных семей/ участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны/ резидентов включает в себя следующие административные процедуры:

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.

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

3.6.2.1. 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 заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму,   
на основании которой формируется заявление.

Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)1 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.6.2.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в под[пункте 2.6.2](#P136) пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

3.6.2.3. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявлениезаявителемпаспорта гражданина Российской Федерации.

3.6.2.4. Основаниями для отказа в приеме документов установлены пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.6.2.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в отделе архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района составляет 1 (один) рабочий день.

**3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в под[пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 2.6.2 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами:

- управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Вейделевского района);

- УГИБДД УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих принадлежность транспортного средства заявителю);

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

- управлением социальной защиты населения администрации 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);

- управлением Социального фонда Российской Федерации   
(в части предоставления СНИЛС).

3.6.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.6.3.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование организации, в которую направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

3.6.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос   
о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать   
3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги**

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

3.6.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены   
в пункте 2.9.1 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

- изменение персональных данных собственника транспортного средства;

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

3.6.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.9.1](#P108) раздела 2 настоящего Регламента.

3.6.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

**3.6.5. Предоставление результата Услуги**

3.6.5.1. Результат оказания Услуги – уведомление выдается (направляется) заявителю в форме, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.6.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в течение семи рабочих дней с даты получения заявления.

**3.7. Вариант 5: аннулирование записи о парковочном разрешении многодетных семей/ участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками   
в период Второй мировой войны/ резидентов**

3.7.1. Аннулирование записи о парковочном разрешении многодетных семей/ участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками   
в период Второй мировой войны/ резидентов включает в себя следующие административные процедуры:

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.

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

3.7.2.1. 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 заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму,   
на основании которой формируется заявление.

Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)1 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.7.2.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в под[пункте 2.6.2](#P136) пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

3.7.2.3. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявлениезаявителемпаспорта гражданина Российской Федерации.

3.7.2.4. Основаниями для отказа в приеме документов установлены пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.7.2.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в М составляет 1 (один) рабочий день.

**3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в под[пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 2.6.2 раздела 2 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами:

- управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Вейделевского района);

- УГИБДД УМВД России по Белгородской области (в части предоставления сведений, подтверждающих принадлежность транспортного средства заявителю);

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

- управлением социальной защиты населения администрации 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);

- управлением Социального фонда Российской Федерации   
(в части предоставления СНИЛС).

3.7.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.7.3.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование организации, в которую направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

3.7.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос   
о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать  
3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги**

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

3.7.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены   
в пункте 2.9.1 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

- окончание срока действия парковочного разрешения;

- заявление собственника об аннулировании записи о парковочном разрешении;

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

- прекращение регистрации заявителя на территории города N;

- 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.

3.7.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.9.1](#P108) раздела 2 настоящего Регламента.

3.7.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

**3.7.5. Предоставление результата Услуги**

3.7.5.1. Результат оказания Услуги – уведомление выдается (направляется) заявителю в форме, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.7.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется   
в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения заявления.

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.

**3.8. Вариант 6: исправление допущенных опечаток  
 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги  
документах и созданных реестровых записях**

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах  
и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

**3.8.2. Прием и регистрация заявления об исправлении   
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
 предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.8.2.1.Для получения Услуги заявитель представляет в администрацию Вейделевского района заявление по форме согласно [приложению](#sub_12000)6 к настоящему Регламенту, а также паспорт гражданина Российской Федерации.

3.8.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт).

3.8.2.3. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.8.2.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых   
для предоставления Услуги, в отделе архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района составляет 1 (один) рабочий день.

**3.8.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе**

**в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления Услуги документах**

**и созданных реестровых записях**

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

3.8.3.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является предоставление заявителем сведений, несоответствующих информации, содержащейся в документах, предоставленных заявителем.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пункту 1.2](#P52) раздела 1 настоящего Регламента;

- наличие или отсутствие опечаток и ошибок в записи о парковочном разрешении;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.9.1 раздела 2](#P108) настоящего Регламента.

3.8.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**3.8.4. Предоставление результата Услуги**

3.8.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в виде документа, подтверждающего исправление ошибки, либо обоснованный отказ   
в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

3.8.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.8.4.3.  Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем получения устной   
и письменной информации от должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков   
и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает  
в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки - на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района;

- внеплановые проверки - по конкретным обращениям заявителей.

4.6. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Вейделевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации   
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, на официальном сайте, ЕПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, при личном приеме заявителя в М, в электронной форме посредством Интернет-сайта, ЕПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Внесение в реестр парковочных**

**разрешений записи о парковочном**

**разрешении, сведений об изменении**

**записи, о продлении действия парковочного**

**разрешения и об аннулировании записи**

**о парковочном разрешении»**

|  |
| --- |
| Главе администрации Вейделевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя, льготная категория) |
| Дата рождения |
| Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа)  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Арес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО представителя)  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа)  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата Выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, подтверждающий полномочия представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа)  Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу (выбрать нужное):

┌─┐

│ │ внести в реестр парковочных разрешений запись о парковочном разрешении,

└─┘

┌─┐

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

└─┘

┌─┐

│ │ внести в реестр парковочных разрешений запись об аннулировании парковочного разрешения,

└─┘

Марка и государственный регистрационный знак ТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащий на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения решения (уведомления):

┌─┐

│ │ В электронной форме.

└─┘

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Служебные отметки:

Запрос поступил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Внесена запись в реестр парковочных разрешений (характер

записи: внесена запись о парковочном разрешении /сведения

об изменении записи о парковочном разрешении /об

аннулировании парковочного разрешения)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Внесение в реестр парковочных**

**разрешений записи о парковочном**

**разрешении, сведений об изменении**

**записи, о продлении действия парковочного**

**разрешения и об аннулировании записи**

**о парковочном разрешении»**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

Номер Вашего разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность и ФИО уполномоченного сотрудника* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись/сведения о сертификате электронной подписи* |
|  |  |

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Внесение в реестр парковочных**

**разрешений записи о парковочном**

**разрешении, сведений об изменении**

**записи, о продлении действия парковочного**

**разрешения и об аннулировании записи**

**о парковочном разрешении»**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги и приложенных к нему документов принято решение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность и ФИО уполномоченного сотрудника* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись/сведения о сертификате электронной подписи* |

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Внесение в реестр парковочных**

**разрешений записи о парковочном**

**разрешении, сведений об изменении**

**записи, о продлении действия парковочного**

**разрешения и об аннулировании записи**

**о парковочном разрешении»**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.Почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность и ФИО уполномоченного сотрудника* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись/сведения о сертификате электронной подписи* |

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Внесение в реестр парковочных**

**разрешений записи о парковочном**

**разрешении, сведений об изменении**

**записи, о продлении действия парковочного**

**разрешения и об аннулировании записи**

**о парковочном разрешении»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая   
из которых соответствует одному из вариантов предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей** | | |
| **№ п/п** | **Общие признаки** | **Категории заявителей** |
| 1. | Физические лица, зарегистрированные по месту жительства либо пребывания на территории города N | Категории заявителей указаны в пункте 1.2 настоящего административного регламента |
|  |
| **№ п/п** | **Комбинации признаков** | **Вариант предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Один из родителей (усыновителей) в многодетной семье, зарегистрированному по месту жительства или пребывания на территории города N, 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) | 1. Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении многодетной семьи |
| 2. Внесение изменений в парковочное разрешение многодетной семьи |
| 3. Аннулирование парковочного разрешения многодетной семьи |
| 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2. | Граждане, зарегистрированные по месту жительства или пребывания на территории города N, 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; | 1. Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении участников ВОВ, бывших несовершеннолетним узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны |
| 2. Внесение изменений в парковочное разрешение участников ВОВ, бывших несовершеннолетним узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны |
| 3. Аннулирование парковочного разрешения участников ВОВ, бывших несовершеннолетним узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны |
| 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 3. | - резиденты, владеющие на праве собственности (долей на праве собственности) жилыми помещениями в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны; 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; владеющие на основании договора социального найма частью жилого дома или квартиры многоквартирного жилого дома, которые расположены в пределах платной парковочной зоны; зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в жилых помещениях в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны | 1. Внесение в реестр парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении |
| 2. Внесение изменений в резидентное парковочное разрешение |
| 3. Аннулирование резидентного парковочного разрешения |
| 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по внесению в реестр парковочных**

**разрешений собственников электромобилей**

**записи о парковочном разрешении**

**собственника электромобиля и**

**об аннулировании парковочного**

**разрешения собственника электромобиля**

Главе администрации

Вейделевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявление

Об исправлении технической ошибки в реестре парковочных разрешений собственников электромобилей

Прошу исправить техническую ошибку в реестре парковочных разрешений собственников электромобилей.

Правильные данные заявителя:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные об электромобиле (указывается не более одного транспортного средства):

Марка и г.р.з. электромобиля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о результате исправления технической ошибки прошу: вручить лично на бумажном носителе/направить по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Дополнительно прошу уведомление о результате исправления технической ошибки: направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_/уведомить по телефону посредством направления SMS (номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть).

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поля являются обязательными для заполнения только в случае, если заявитель выбрал соответствующий способ уведомления о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в приеме запроса и документов.

Срок обработки: до достижения цели обработки и истечения сроков архивного хранения заявления.

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил:  Дата:  Вх. Номер:  ФИО и подпись лица, принявшего запрос: |
|  |
| Внесена запись в реестр парковочных разрешений собственников электромобилей:  (характер записи: внесена запись о разрешении/изменена запись о разрешении аннулировано разрешение)  Дата: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_