

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КРИВОШЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
муниципального района «Прохоровский район»
Белгородской области

«14» мая 2024 г.

№ 35

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Прохоровский район» от 01 сентября 2022 года № 633 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Прохоровского района» и на основании письма начальника департамента развития электронного правительства от 24.03.2023 г. №12-2-04/44 администрация Кривошеевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Кривошеевского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области <https://krivosheevskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Кривошеевского сельского поселения Прохоровского района и распространяется на ранее возникшие отношения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы администрации
Кривошеевского сельского поселения

М.А.Хлебникова



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

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Прохоровского района (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 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, 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.

2. 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 комитетом имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации Прохоровского района (далее – Комитет).

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 Прохоровского 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) Комитета, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на Интернет-сайте администрации Прохоровского района (<https://prohorovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), ЕПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в Комитет:

- 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 администрацию Прохоровского 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 Прохоровского 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 города Белгорода/свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории города Белгорода, 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 Прохоровского 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 Прохоровского района/свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Прохоровского 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.

2.6.3. 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.

2.7. 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 [подпунктом 2.6.1](#) 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.

2.8. 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 администрации Прохоровского района 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 администрации Прохоровского района 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, за исключением Услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений, осуществляется бесплатно.

2.10.2. За предоставление Услуги в соответствии с решением администрации Прохоровского района с заявителя взимается резидентская плата.

2.10.3. Информация о размере оплаты для резидентов размещена на официальном сайте администрации Прохоровского района, на ЕПГУ.

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 Прохоровского района с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, составляет 15 минут;

- регистрация запроса в администрации Прохоровского 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 Прохоровского района. В случае поступления запроса в администрацию Прохоровского 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- здание, в котором находится администрации Прохоровского 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 Услуги, 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 администрации Прохоровского района, а также ЕПУ размещается следующая информация:

- место нахождения администрации Прохоровского района;
- график работы;
- справочные телефоны;
- адрес электронной почты администрации Прохоровского 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 Прохоровского района по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Прохоровского 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 Комитета 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 Комитет.

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 администрации Прохоровского 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 семьи 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.

3.3.2. 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 №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 подпункте 2.6.2.1 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 предъявление заявителем паспорта 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 Прохоровского 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 подпункте 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 города Белгорода (в части предоставления сведений, подтверждающих статус многодетной семьи);

- управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белгороде (в части предоставления СНИЛС).

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Комитета, 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](#) 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](#) 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 №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 подпункте 2.6.2.2 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 предъявление заявителем паспорта 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 Прохоровского 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 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 города Белгорода);

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

- управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода (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 Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белгороде (в части предоставления СНИЛС).

3.4.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Комитета, 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 государственную 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](#) 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](#) 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 №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 подпункте 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 предъявление заявителем паспорта 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 Прохоровского 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 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 города Белгорода);

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

- управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белгороде (в части предоставления СНИЛС).

3.5.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Комитета, 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 предоставлении 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](#) 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](#) 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 № 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 подпункте 2.6.2 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 предъявление заявителем паспорта 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 администрации Прохоровского 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 подпункте

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 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 города Белгорода (в части предоставления сведений, подтверждающих статус многодетной семьи; сведений, подтверждающих статус участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны);

- управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белгороде (в части предоставления СНИЛС).

3.6.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Комитета, 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](#) 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](#) 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 №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 подпункте 2.6.2 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 предъявление заявителем паспорта 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 администрации Прохоровского района 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 подпункте 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 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 города Белгорода (в части предоставления сведений, подтверждающих статус многодетной семьи; сведений, подтверждающих статус участника ВОВ, бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны);

- управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Белгороде (в части предоставления СНИЛС).

3.7.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом администрации Прохоровского 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](#) 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 Прохоровского района;
- 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](#) 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 М заявление по форме согласно [приложению 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 администрации Прохоровского 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](#) 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 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 администрацией Прохоровского 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 администрации Прохоровского 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 администрации Прохоровского 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 администрации Прохоровского 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 Комитета;

- 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 Прохоровского 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 администрацию Прохоровского района, 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»
от «14» мая 2024 года № 35

Кому: _____

От _____

(ФИО заявителя, льготная категория)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Номер телефона _____

E-mail _____

СНИЛС _____

От _____

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата Выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу (выбрать нужное):

внести в реестр парковочных разрешений запись о парковочном разрешении,

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

внести в реестр парковочных разрешений запись об аннулировании парковочного разрешения,

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

Прилагаю следующие документы:

Способ получения решения (уведомления):

В электронной форме.

Дата _____ / _____ / _____ /
 (расшифровка подписи)

Служебные отметки:

Запрос поступил: _____

Дата: _____ вх. №: _____

ФИО и подпись лица, принявшего запрос _____

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

Дата: _____

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение в реестр парковочных
разрешений записи о парковочном
разрешении, сведений об изменении
записи, о продлении действия парковочного
разрешения и об аннулировании записи
о парковочном разрешении»
от «14» мая 2024 года № 35

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»
от «14» мая 2024 года № 35

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»
от «14» мая 2024 года № 35

**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»

от «14» мая 2024 года № 35

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

		<p>войны</p> <p>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</p> <p>4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>
3.	<p>- 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</p>	<p>1. Внесение в реестр парковочных разрешений записи о резидентном парковочном разрешении</p> <p>2. Внесение изменений в резидентное парковочное разрешение</p> <p>3. Аннулирование резидентного парковочного разрешения</p> <p>4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>

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

от «14» мая 2024 года № 35

Кому:

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: