

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«30» декабря 2022 г.

№ 343

Об утверждении временного порядка предоставления массовой социально значимой 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 временный порядок предоставления массовой социально значимой 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» и в сетевом издании «Пламя 31» (plamya31.ru, plamya31.ru).

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 возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района А.В.Рябцева.

**Первый заместитель главы
администрации Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a vertical stroke on the right that ends in a small hook.

А.Алексеев

Приложение №1
к постановлению администрации
Вейделевского района
« 30 » 12 2022 г. № 343

Временный порядок предоставления массовой социально значимой услуг «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Вейделевского района при предоставлении муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением строительства, ЖКХ администрации Вейделевского района (далее – Управление).

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

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица - правообладатели земельных участков (далее - заявители), либо их уполномоченные

представители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право действовать от имени заявителя (далее - представители), заинтересованные в получении Услуги.

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

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации Вейделевского района <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

а) Уведомление о выдаче положительного решения парковочного разрешения Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложения №3 приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

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

2.1.4. Уведомление об изменении или аннулировании парковочного разрешения Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему временному порядку

2.1.5. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- при личном обращении в Управление;
- через МФЦ;
- в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ).

2.2. Срок предоставления Услуги

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

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

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу – 7 календарных дней;

в) на РПГУ – 7 календарных дней;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, – 7 календарных дней.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

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

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

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

- 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;

- документ, подтверждающий правомочия собственника в отношении транспортного средства (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

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2. Для многодетной семьи:

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

- сведения, подтверждающие принадлежность транспортного средства заявителю;

- СНИЛС;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния

- сведения, подтверждающие статус многодетной семьи;

- сведения о статусе многодетной семьи.

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

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

2.4.3. 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 территории 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.

2.4.5. Для резидентов:

- СНИЛС;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов (за исключением документа, подтверждающего факт оплаты за предоставление муниципальной услуги) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы для получения муниципальной услуги представляются единой.

2.4.6. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных иными федеральными законами;

5) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

а) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения и исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;

б) представление документов в нечитабельном виде;

в) копии документов не соответствуют представленным оригиналам;

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 5 рабочих дней даты регистрации запроса.

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

2.6.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

б) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

в) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2-х рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ 2-х дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно

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

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

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 временного порядка, время проведения которой составляет 30 мин.;
- регистрация запроса в администрации Вейделевского района, время проведения которой составляет 15 мин.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем 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.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

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

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

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

3.1. Приём запроса и документов

и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

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

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

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

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

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет один рабочий день.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– непредставление заявителем документов (сведений), указанных в разделе II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

– проверка достоверности задекларированных сведений, указанных в разделе II настоящего временного порядка.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 2 дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 15 рабочих дней

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Управлении.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

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

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

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

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

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

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о

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

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

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

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

Приложение 1
к временному порядку предоставления массовой социально
значимой услуги «Внесение в реестр парковочных
разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об
изменении записи, продлении действия парковочного разрешения
и об аннулировании записи о парковочном разрешении»

Руководителю

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. N: _____

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 временному порядку предоставления массовой социально
значимой услуги «Внесение в реестр парковочных
разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об
изменении записи, 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 временному порядку предоставления массовой социально
значимой услуги «Внесение в реестр парковочных
разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об
изменении записи, 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 временному порядку предоставления массовой социально
значимой услуги «Внесение в реестр парковочных
разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об
изменении записи, продлении действия парковочного разрешения
и об аннулировании записи о парковочном разрешении"
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 N _____

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления администрации Вейделевского района
«Об утверждении временного порядка
предоставления массовой социально значимой 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»

Документу присвоен № 343 от 30.12 2022г.

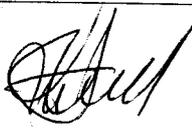
Имя электронного файла _____

Проект Постановления подготовлен:

О.Ханина О.Ханина

«15» 12 2022 года

Проект Постановления согласован:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1	Рябцев А.В. – заместитель главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района	<u>26.12.2022</u>		<u>26.12.2022</u>	
2	Клименко А.А. – заместитель главы администрации Вейделевского района – руководитель аппарата главы администрации Вейделевского района	<u>26.12.2022</u>		<u>26.12.2022</u>	
2	Марчук Т.В. – начальник управления строительства, ЖКХ администрации Вейделевского района	<u>30.12.2022</u>		<u>30.12.2022</u>	
3	Ханина О.Н. – заместитель руководителя аппарата главы администрации - начальник юридического отдела администрации района	<u>30.12.2022</u>		<u>30.12.2022</u>	

Лист согласования оформил:

Главный специалист юридического отдела администрации района М.Марчук

15» 12 2022г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления администрации Вейделевского района
«Об утверждении временного порядка
предоставления массовой социально значимой 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»

Документу присвоен № 343 от 30.12 2021г.

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Клименко А.А.	1
2.	Рябцев А.В.	1
3.	Управление строительства, ЖКХ (Марчук Т.В.)	1
4.	Юридический отдел (Ханина О.Н., Марчук М.В.)	1
	Итого: + <i>Гончаренко О.И.</i> + <i>Аверина Н.В.</i>	<i>6</i>

Лист рассылки оформил:

Главный специалист юридического отдела
администрации района М.Марчук

«15» 12 2022г.