

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» _____ 2025 г.
г. Калининград

№

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.04.2024 № 264 «Об утверждении Правил пользования парковками общего пользования, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа «Город Калининград», и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации городского округа «Город Калининград», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» 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» (приложение).

2. Постановление вступает в силу _____.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр

муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «_____» _____ 2025 г. № _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт 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», определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников МКУ «ЦДОД», а также руководителя и работников МФЦ.

1.2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги в отношении платных парковок, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», владельцем которых является Администрация.

Круг заявителей

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:
ветераны боевых действий, которые имеют регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания в городском округе «Город Калининград» либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания на территории городского округа «Город Калининград», за исключением лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 2 статьи 17-1 Закона Калининградской области от 26.12.2014 № 381 – в отношении управляемых ими транспортных средств и (или) транспортных средств, перевозящих таких лиц;

лица, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года и (или) в боевых действиях в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области – в отношении управляемых ими транспортных средств и (или) транспортных средств, перевозящих таких лиц;

один из родителей многодетной семьи, которому выдано удостоверение многодетной семьи, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, – в отношении управляемых ими транспортных средств;

бывшие узники, включая несовершеннолетних, концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны – в отношении управляемых ими транспортных средств и (или) транспортных средств, перевозящих лиц данной категории;

собственники электромобилей разрешенной массой до 3,5 тонны, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации транспортных средств на физических лиц;

государственные организации, подведомственные органам исполнительной власти Калининградской области, предоставляющие либо уполномоченные на организацию предоставления государственных и (или) муниципальных услуг – в отношении транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином законном основании таким организациям;

муниципальные организации, подведомственные органам местного самоуправления, оказывающие муниципальные услуги – в отношении транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином законном основании таким организациям;

ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны – в отношении управляемых ими транспортных средств и (или) транспортных средств, перевозящих лиц данной категории.

Право бесплатного пользования платными парковками предоставляется по одному из оснований и в отношении одного транспортного средства.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3. административного регламента, могут представлять представители заявителей.

1.5. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Внесение в реестр парковочных разрешений городского округа «Город Калининград» записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется финансово-экономическим отделом комитета городского развития и цифровизации Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) документ в форме уведомления о внесении в реестр парковочных разрешений:

Записи (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту);

сведений об изменении Записи (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту);

сведений о продлении действия парковочного разрешения (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту);

сведений об аннулировании Записи (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту) ;

2) документ в форме уведомления о внесении в реестр парковочных разрешений:

Записи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо

сведений об изменении Записи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо

сведений о продлении действия парковочного разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо

сведений об аннулировании Записи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

3) документ в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

В случае подачи заявления через Единый портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения с целью внесения в Реестр Записи, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо об изменении Записи – 10 рабочих дней;

2) в случае обращения с целью внесения в Реестр сведений об аннулировании Записи – 5 рабочих дней;

3) в случае обращения с целью получения Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа подачи заявления и исчисляется со дня регистрации заявления и документов, и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма решения Администрации об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.10. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации с учетом требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.14. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 4) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.15. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Указанный уполномоченный получает результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе в сроки, указанные в пункте 2.5 административного регламента:

в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) либо

в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

2.16. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе,

не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.17. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.

2.18. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ:

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ;

результат предоставления муниципальной услуги получается в МФЦ способом, указанным в заявлении, в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.4 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту с учетом:

идентификаторов категорий (признаков) заявителей, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.20. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления;
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 таблицы № 2 приложения № 1 к административному регламенту;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все возможные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы не соответствуют требованиям, предусмотренным в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту;
- 2) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента;
- 3) заявление о внесении в Реестр Записи подано в отношении транспортного средства, включенного в Реестр;
- 4) заявление о внесении в Реестр сведений о продлении действия парковочного разрешения/ заявление о внесении в Реестр сведений об изменении Записи/заявление о внесении в Реестр сведений об аннулировании Записи подано в отношении транспортного средства, которое отсутствует в Реестре;
- 5) представление неполного комплекта обязательных документов, предусмотренных в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту;
- 6) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Уведомлении, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался такой документ;
- 7) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Уведомлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все возможные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.24. Основания, указанные в пунктах 2.21, 2.23 административного регламента, приведены в таблице № 3 приложения № 1 к административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя, определяются категории (признаков) заявителя, на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.3. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту.

3.4. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 приложения № 1 к административному регламенту.

3.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие» осуществляется в случае обращения с целью внесения в Реестр Записи, сведений о продлении действия парковочного разрешения, либо об изменении Записи.

3.8. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.9. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются МВД России и ФНС России.

В МВД России запрашиваются:

сведения о регистрации по месту жительства и регистрации по месту пребывания;

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации транспортного средства, в том числе о владельце транспортного средства (при наличии соответствующего соглашения между Администрацией и МВД России и технической возможности).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.10. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к административному регламенту.

3.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается:

в случае обращения с целью внесения в Реестр Записи, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо об изменении Записи – в день получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 8-й рабочий день со дня регистрации заявления);

в случае обращения с целью внесения в Реестр сведений об аннулировании Записи – на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в случае обращения с целью получения Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа – на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.4 административного регламента:

1) в случае обращения с целью внесения в Реестр Записи, сведений о продлении действия парковочного разрешения либо об изменении Записи – на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день со дня регистрации заявления).

МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день со дня регистрации заявления, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 10-й рабочий день со дня регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале) либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 10-й рабочий день со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал);

2) в случае обращения с целью внесения в Реестр сведений об аннулировании Записи, в случае обращения с целью получения Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа – на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления).

МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день со дня регистрации заявления, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале) либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

3.14. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.15. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче заявителю, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

на сайте Администрации;

через личный кабинет на Едином портале;

на сайте МФЦ, а также посредством СМС информирования (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ).

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) административный регламент – административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» 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»;
- б) муниципальная услуга – 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»;
- в) Администрация – администрация городского округа «Город Калининград»;
- г) МКУ «ЦДОД» – муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;
- д) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- е) заявители – лица, указанные в пункте 1.3 административного регламента;
- ж) представители – лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;
- з) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- и) Запись – запись о парковочном разрешении;
- к) Уведомление с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа – документ в форме уведомления о внесении в реестр парковочных разрешений:
Записи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо
сведений об изменении Записи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо

сведений о продлении действия парковочного разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо

сведений об аннулировании Записи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

л) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;

м) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

н) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

о) МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

п) ФНС России – Федеральная налоговая служба;

р) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

с) Закон Калининградской области от 26.12.2014 № 381 – Закон Калининградской области от 26.12.2014 № 381 «Об организации транспортного обслуживания населения и об организации дорожного движения в Калининградской области».

2. Условные обозначения:

а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) Ориг.(Бум.) – представляется оригинал документа на бумажном носителе;

в) Ориг.(Эл.) – представляется оригинал документа в электронной форме;

г) Сведения из Док.– предоставляются сведения из документа в электронной форме;

д) Предст.(З) – представитель заявителя;

е) Док. (1) – документ представляется в одном экземпляре;

ж) Коп. Док. (1) –представляется копия документа в одном экземпляре, удостоверенная подписью лица, которое наделено полномочиями на подписание копий таких документов;

З) Бум. через МФЦ – документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;

и) Эл. через Портал – документы подаются в электронном виде посредством Единого портала.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	наименования отдельных признаков заявителей	перечень результатов предоставления муниципальной услуги				
		Уведомление о внесении в Реестр				
		Записи	сведений о продлении действия парковочного разрешения	сведений об изменении Записи	об аннулировании Записи	Выдача Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа
1	2	3	4	5	6	7
1	ветераны боевых действий, которые имеют регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания в городском округе «Город Калининград» либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания на территории городского округа «Город Калининград», за исключением лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 2 статьи 17-1 Закона Калининградской области от 26.12.2014 № 381	A1	A2	A3	A4	A5
2	лица, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года и (или) в боевых действиях в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины,	Б1	Б2	Б3	Б4	Б5

	Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – участники СВО)					
3	один из родителей многодетной семьи, которому выдано удостоверение многодетной семьи, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации	В1	В2	В3	В4	В5
4	бывшие узники, включая несовершеннолетних, концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – бывшие узники)	Г1	Г2	Г3	Г4	Г5
5	собственники электромобилей разрешенной массой до 3,5 тонны, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации транспортных средств на физических лиц	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5
6	государственные организации, подведомственные органам исполнительной власти Калининградской области, предоставляющие либо уполномоченные на организацию предоставления государственных и (или) муниципальных услуг	Е1	Е2	Е3	Е4	Е5
7	муниципальные организации, подведомственные органам местного самоуправления, оказывающие муниципальные услуги	Ж1	Ж2	Ж3	Ж4	Ж5
8	ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны	З1	З2	З3	З4	З5

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представляющих документы	Требования к формату ^{<2>} и количеству представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	Заявление ^{<1>}	все	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	Форма заявления приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал ^{<3>}
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	все	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Сведения из Док. (1) – Ориг.(Эл.) ^{<4>}	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от	Предст.(3)	Док (1)– Ориг.(Бум.)		Бум. через МФЦ либо

	имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности		либо Док (1) – Ориг.(Эл.)		Эл. через Портал
4	Удостоверение ветерана боевых действий	A1, A2	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	Удостоверение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
5	Решение суда об установлении факта проживания на территории городского округа «Город Калининград» заявителя с отметкой о вступлении в законную силу (в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания в городе Калининграде)	A1, A2	Док (1)– Коп.(Бум.) либо Док (1) – Коп.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
6	Документ, подтверждающий статус участника СВО	Б1, Б2	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	Справка по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
7	Удостоверение многодетной семьи	B1, B2	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо	Удостоверение по форме, установленной распоряжением Правительства Российской	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

			Док (1) – Ориг.(Эл.)	Федерации от 29.06.2024 № 1725-р	
8	Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверение инвалида Отечественной войны	31, 32	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	Удостоверение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» либо Постановление Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
9	Документ, подтверждающий статус бывшего узника	Г1, Г2	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	В отношении несовершеннолетних узников – удостоверение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

				фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны». В отношении удостоверения совершеннолетних узников требования к удостоверению НПА не установлены.	
10	Регистрационные документы на транспортное средство: паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства	Д1, Д2, Д3 Е1, Е2, Е3 Ж1, Ж2, Ж3	Док (1)– Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	Регистрационные документы на транспортное средство по форме, утвержденной приказом МВД Российской Федерации от 23.04.2019 № 267	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
	Не предусмотрено				

<1> по желанию заявителя при личном обращении к специалисту МФЦ заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Состав заявления:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

категория заявителя;

наименование и реквизиты документа, подтверждающего категорию заявителя (при наличии);

сведения о марке, модели, категории, государственном регистрационном номере транспортного средства, управляемого заявителем и (или) перевозящего заявителя;

цель обращения;

основания для внесения изменений в Реестр (в случае обращения за внесением в Реестр сведений об изменении Записи);

реквизиты парковочного разрешения (в случае обращения за внесением в Реестр сведений о продлении действия парковочного разрешения/в случае обращения за внесением в Реестр сведений об изменении Записи, в случае обращения за исправлением опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе);

указание какие именно допущены опечатки и (или) ошибки в ранее выданном документе (в случае обращения за исправлением опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе);

почтовый адрес, адрес электронной почты (при необходимости), телефон для связи с заявителем, подпись заявителя (представителя заявителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<2> Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

<3> при наличии технической возможности;

<4> в случае направления заявления посредством Единого портала представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления	Все
2.	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 таблицы № 2 приложения 1 к административному регламенту	Все
3.	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Все; Предст.(3)
4.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	Все
6.	Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
7.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Все

8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Заявление и документы не соответствуют требованиям, предусмотренным в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту	Все
2.	Отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента	Все
3.	Заявление о внесении в Реестр Записи подано в отношении транспортного средства, включенного в Реестр	A1, B1, B1, Г1, Д1, Е1, Ж1, 31
4.	Заявление о продлении действия парковочного разрешения/ о внесении в Реестр сведений об изменении Записи/ о внесении в Реестр сведений об аннулировании Записи и документы поданы в отношении транспортного средства, которое отсутствует в Реестре	A1, A2, A3 B1, B2, B3 B1, B2, B3 Г1, Г2, Г3 Д1, Д2, Д3 Е1, Е2, Е3 Ж1, Ж2, Ж3 31, 32, 33
5.	Представление неполного комплекта обязательных документов, предусмотренных в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту	Все
6.	Обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Уведомлении, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался такой документ	A5, B5, B5, Г5, Д5, Е5, Ж5, 35
7.	Отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Уведомлении	A5, B5, B5, Г5, Д5, Е5, Ж5, 35

V. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Комитет городского развития и
цифровизации администрации
городского округа
«Город Калининград»

Заявление

о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном
разрешении, сведений об изменении записи,
о продлении действия парковочного разрешения или об аннулировании
записи о парковочном разрешении,
об исправлении опечаток и (или) ошибок в ранее выданном уведомлении

1	Сведения о юридическом лице , представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения о физическом лице , представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.5	Телефон	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при	

	наличии)	
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу (отметить нужное):	
4.1	<input type="checkbox"/> внести в реестр парковочных разрешений запись о парковочном разрешении	
4.2	<input type="checkbox"/> внести в реестр парковочных разрешений сведения об изменении записи о парковочном разрешении <div style="text-align: center;"><i>(содержание и основания внесения изменений)</i></div>	
4.3	<input type="checkbox"/> внести в реестр парковочных разрешений сведения о продлении действия парковочного разрешения	
4.4	<input type="checkbox"/> внести в реестр парковочных разрешений сведения об аннулировании записи парковочного разрешения	
4.5.	<input type="checkbox"/> исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в ранее выданном Уведомлении: <div style="text-align: center;"><i>(указать реквизиты Уведомления и какие конкретно допущены опечатки/ошибки)</i></div>	
5.	в отношении транспортного средства (ТС): <div style="text-align: center;"><i>(марка, модель, категория ТС, государственный регистрационный номер ТС)</i></div>	
6	Реквизиты парковочного разрешения (при наличии):	
7	Категория заявителя (отметить нужное): <input type="checkbox"/> собственник электромотоцикла <input type="checkbox"/> ветеран боевых действий (за исключением участников СВО) <input type="checkbox"/> участник СВО	

	<input type="checkbox"/> государственная организация, подведомственная органу исполнительной власти Калининградской области, предоставляющая либо уполномоченная на организацию предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <input type="checkbox"/> муниципальная организация, подведомственная органу местного самоуправления, оказывающая муниципальные услуги <input type="checkbox"/> ветеран Великой Отечественной войны <input type="checkbox"/> бывший узник <input type="checkbox"/> один из родителей многодетной семьи <input type="checkbox"/> инвалид Великой Отечественной войны				
8	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего категорию заявителя (при наличии документа):				
9	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ* <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»** <input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале*** <input type="checkbox"/> на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ****				
10	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">(подпись)</td> <td style="width: 40%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">(инициалы, фамилия)</td> <td style="width: 20%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">« » г.</td> </tr> </table>		(подпись)	(инициалы, фамилия)	« » г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	« » г.			

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом

****Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому: _____

Представитель : _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Решение
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____ код услуги: _____

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления и
приложенных к нему документов от _____ № _____ (указать дату и
время приема) на основании _____

_____ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, в связи

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту

Кому: _____

Представитель

Адрес: _____

Электронная почта: _____

Уведомление
о внесении в реестр парковочных разрешений записи о парковочном
разрешении

от «____» _____ 20____ г. исх. № _____ код услуги № _____

По результатам рассмотрения представленных Вами документов
_____ (указать дату) в реестр парковочных
разрешений _____ внесена запись в
отношении _____ транспортного
средства _____.
(модель (марка) ТС, государственный регистрационный номер ТС)

Регистрационный номер парковочного разрешения

_____.

Парковочное разрешение действительно до _____*.

Льготная категория заявителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

*До истечения срока действия парковочного разрешения Вы вправе обратиться в установленном порядке с заявлением о внесении в реестр парковочных разрешений сведений о продлении действия парковочного разрешения.
В случае отсутствия в реестре парковочных разрешений записи о продлении парковочного разрешения по истечении срока действия парковочное разрешение аннулируется.

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому: _____

Представитель

Адрес: _____

Электронная почта: _____

Уведомление

о внесении в реестр парковочных разрешений сведений
об изменении/аннулировании записи

от « ____ » _____ 20 ____ г. исх. №

код услуги № _____

По результатам рассмотрения представленных Вами документов
_____ (указать дату) в реестр парковочных
разрешений _____ внесены сведения об
изменении/аннулировании записи в отношении транспортного
средства _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому: _____

Представитель

Адрес: _____

Электронная почта: _____

Уведомление

о внесении в реестр парковочных разрешений сведений
о продлении действия парковочного разрешения

от « ____ » _____ 20 ____ г. исх. №

код услуги № _____

По результатам рассмотрения представленных Вами документов
_____ (указать дату) в реестр парковочных
разрешений _____ внесены сведения о
продлении действия парковочного разрешения № _____ в отношении
транспортного средства _____ до
« ____ » _____ 20 ____ г.

Льготная категория заявителя

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)