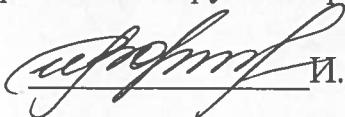
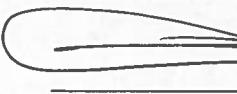


СОГЛАСОВАНО:  
Управляющий делами  
городского округа «Город Калининград»

 И.В. Воробьёва

«01» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКУ «МФЦ г. Калининграда»

 С.В. Корягин

«01» июня 2017 г.

**Правила пользования бесплатной парковкой  
МКУ «МФЦ г. Калининграда»  
(далее – Правила)**

Настоящие Правила разработаны в целях исполнения постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливают порядок работы парковки МКУ «МФЦ г. Калининграда» (далее – МФЦ).

**1. Термины, определения и сокращения,  
используемые в Правилах**

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившиеся в МФЦ с запросом о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги (функции) и (или) консультации по порядку ее предоставления.

Парковка МФЦ (далее – Парковка) – специально обозначенное, обустроенное и оборудованное место, предназначенное для временной стоянки транспортных средств заявителей МФЦ без взимания платы.

Автоматизированная парковочная система (АПС) – программно-аппаратный комплекс технических средств, обеспечивающий контроль въезда транспортных средств на территорию Парковки, выезда с неё, а также контроль за своевременной оплатой в случае нарушения порядка и условий пользования Парковкой в автоматизированном режиме. АПС, принадлежащая МФЦ, защищена от доступа третьих лиц.

Парковочное место – специально обозначенное место на Парковке, предназначенное для размещения одного транспортного средства.

Парковочная сессия – время размещения транспортного средства заявителя на Парковке (пользования парковочным местом) в период нахождения заявителя в МФЦ с целью получения государственных и (или) муниципальных услуг (функций) и (или) консультирования по порядку их предоставления, началом которого считается момент въезда на Парковку, окончанием – момент выезда с Парковки.

Парковочная карта – бесконтактная смарт-карта с уникальным кодом, являющаяся средством идентификации заявителя и предназначенная для въезда транспортного средства на Парковку и выезда с нее в автоматическом режиме, а также для осуществления оплаты в случае нарушения пользования Парковкой. Парковочная карта принадлежит МФЦ и сохраняется заявителем с момента въезда на Парковку до момента выезда с нее.

Транспортное средство – автомобильное или мотоциклическое средство передвижения, принадлежащее конкретному заявителю на праве собственности, или которое используется им на ином законном основании.

Специальные транспортные средства (Спецтранспорт) – транспортные средства, управляемые инвалидами I и II групп, а также лицами, перевозящими таких инвалидов или детей-инвалидов, если на указанных транспортных средствах установлен опознавательный знак «Инвалид» в соответствии с п. 8 Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения».

Обнуление парковочной карты – действие по внесению в АПС информации о дате и времени завершения подачи/получения документов на предоставление государственных и (или) муниципальных услуг (функций) и (или) получения консультации по порядку их предоставления.

Ответственный сотрудник МФЦ – сотрудник МФЦ, осуществляющий функции по обнулению парковочной карты и (или) по контролю за въездом/выездом и размещением транспортных средств на Парковке, за соблюдением заявителями настоящих Правил.

Паркомат – аппаратно-программный комплекс, обеспечивающий автоматизированную систему взимания платы за нарушение порядка и условий пользования Парковкой, установленных настоящими Правилами, с учетом заданных тарифов, бесплатного периода стоянки и других условий.

## 2. Основные положения

2.1. Парковка предназначена для транспортных средств заявителей, обратившихся в МФЦ за подачей/получением документов на предоставление государственных и (или) муниципальных услуг (функций) и (или) получением консультации по порядку их предоставления.

2.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми лицами, чьи транспортные средства находятся на Парковке.

2.3. Парковка не предназначена для хранения транспортных средств. Риски угона и ущерба, причиненного транспортным средствам третьими лицами на Парковке, а также кражи вещей, находящихся в транспортном средстве, владельцы транспортных средств несут самостоятельно.

2.4. На Парковке ведется видеонаблюдение.

2.5. Режим работы Парковки:

- понедельник – пятница с 07.45 до 20.30;

- суббота с 07.45 до 17.30.

Въезд на территорию Парковки прекращается за 30 минут до окончания ее работы.

Работа Парковки в предпраздничные дни сокращается на один час, в праздничные дни Парковка не работает.

### **3. Порядок и условия пользования Парковкой для заявителей МФЦ**

3.1. Парковка предусмотрена для размещения транспортных средств заявителей МФЦ на безвозмездной основе.

3.2. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» 10 процентов парковочных мест на территории Парковки (5 мест) выделено для размещения Спецтранспорта.

3.3. Въезд на территорию Парковки подтверждает согласие заявителя на размещение его транспортного средства в соответствии с настоящими Правилами.

3.4. Услуга парковки предоставляется заявителю с использованием АПС.

3.5. Факт въезда транспортного средства фиксируется АПС. Данные о транспортном средстве (государственный регистрационный номер, марка, цвет), дате и времени въезда/выезда транспортного средства на/с Парковки сохраняются на сервере АПС.

3.6. Въезд/выезд транспортного средства на/с территории Парковки осуществляется с использованием парковочных карт.

3.7. Для въезда на территорию Парковки заявителю необходимо:

- получить парковочную карту, нажав кнопку на въездной стойке; въезд на Парковку осуществляется только при полностью поднятой стреле шлагбаума;

- припарковать транспортное средство на одном из свободных мест, строго соблюдая разметку, дорожные знаки и указатели (стоянка и остановка транспортных средств вне специально отведенных парковочных мест, на проездных путях запрещена);

- сохранить парковочную карту до выезда с территории Парковки.

3.8. В течение 15 минут после въезда на Парковку заявителю необходимо обратиться в МФЦ.

3.8.1. В случае несоблюдения установленного времени с заявителя взимается плата в соответствии с п. 4.2.2, 4.3 настоящих Правил.

3.9. После получения консультирования на стойке информирования граждан и при отсутствии необходимости подачи/получения документов на предоставление государственных и (или) муниципальных услуг (функций) ответственный сотрудник МФЦ, осуществляющий консультирование, обнуляет парковочную карту и возвращает ее заявителю.

3.9.1. Парковочная сессия для получения консультирования без взимания платы составляет 30 минут (без учета времени, необходимого для того, чтобы дойти от/до Парковки до/от МФЦ).

3.10. При подаче/получении документов на предоставление государственных и (или) муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо получить талон в терминале электронной очереди (самостоятельно или обратившись к специалисту МФЦ на стойке информирования граждан).

3.11. Полученный талон сохраняется заявителем до окончания обслуживания его в окне МФЦ и предъявляется после окончания обслуживания ответственному специалисту МФЦ, осуществляющему обнуление парковочной карты на стойке информирования граждан.

3.12. Специалист МФЦ, осуществлявший прием/выдачу документов, после окончания обслуживания заявителя проставляет на талоне электронной очереди информацию о своем ФИО, дате и времени завершения обслуживания заявителя и предлагает заявителю обратиться к ответственному специалисту МФЦ с данным талоном для обнуления парковочной карты.

3.12.1. Парковочная сессия без взимания платы для подачи/получения документов на предоставление государственных и (или) муниципальных услуг (функций) рассчитывается исходя из фактически затраченного времени на получение услуг (функций).

3.13. После обнуления парковочной карты заявителю установлено 15 минут для выезда с Парковки.

3.14. Для выезда с Парковки необходимо поместить парковочную карту в соответствующий разъем на выездной стойке. Выезд с Парковки осуществляется только при полностью поднятой стреле шлагбаума.

3.15. На Парковке ведется видеонаблюдение для контроля за соблюдением режима въезда/выезда.

3.16. Передача парковочной карты для въезда/выезда на Парковку других транспортных средств запрещается.

3.17. На Парковке также запрещается:

3.17.1. Резервировать парковочные места и создавать иные препятствия к свободному размещению транспортных средств на парковочных местах, а также блокировка проездов, пешеходных дорожек.

3.17.2. Размещать транспортное средство с нарушением границ парковочных мест.

3.17.3. Осуществлять любые виды коммерческой и иной деятельности.

3.17.4. Расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного или агитационного содержания.

3.17.5. Наносить надписи, рисунки на любых поверхностях территории Парковки и ее конструктивных элементов, на любых предметах, находящихся на территории Парковки.

3.17.6. Оставлять (парковать) неисправные автомобили, находящиеся в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями или на буксире, в том числе при наличии утечки ГСМ, а также производить ремонт и

(или) обслуживание транспортных средств (замена и долив жидкостей, масел, замена аккумуляторов, замена, подкачка колес и другое). Неисправное транспортное средство должно быть немедленно удалено с территории Парковки силами и за счет владельца или лица, которым используется данное транспортное средство на ином законном основании.

3.17.7. Оставлять (парковать) транспортные средства с работающим двигателем;

3.17.8. Оставлять (парковать) транспортные средства на парковочном месте с нарушением режима работы Парковки, предусмотренного п. 2.5 Правил;

3.17.9. Курение и распитие спиртных напитков;

3.18. В случае возникновения дорожно-транспортного происшествия (ДТП) заявитель обязан немедленно сообщить о случившемся ответственному специалисту МФЦ, а также в органы ГИБДД.

#### **4. Взимание платы за нарушение порядка и условий пользования Парковкой**

4.1. Взимание платы предусмотрено только в случае нарушения заявителем требований, установленных настоящими Правилами.

4.2. Взимание платы за размещение транспортных средств на территории Парковки предусмотрено в следующих случаях:

4.2.1. Услуга Парковки предоставлена лицу, не являющемуся заявителем МФЦ;

4.2.2. Нарушена парковочная сессия (транспортное средство размещено на Парковке в том числе в период, когда заявитель фактически не находился в МФЦ с целью подачи/получения документов на предоставление государственных и (или) муниципальных услуг (функций) и (или) получения консультации по порядку их предоставления).

4.3. За размещение транспортных средств в случаях, предусмотренных п. 4.2.1, 4.2.2 настоящих Правил, предусмотрена почасовая тарификация – 100 рублей в час.

4.4. Оплата за нарушения размещения транспортного средства на Парковке осуществляется через паркомат наличными денежными средствами или с использованием банковских карт, поддерживающих стандарты PayPass, PayWave.

4.5. За утрату/повреждение парковочной карты предусмотрено взимание платы в размере:

- 250 рублей за возмещение средств на ее восстановление, если транспортное средство находилось на Парковке не более 1 часа;

- 250 рублей за возмещение средств на ее восстановление и плата за фактическое время нахождения на Парковке (п. 4.3 настоящих Правил), если транспортное средство находилось на ее территории более 1 часа (с учетом времени, затраченного на процедуру оплаты за данное нарушение).

4.5.1. Парковочная карта считается поврежденной лицом, ее

получившим, в случае технической невозможности считывания информации с данной парковочной карты по причине ее механического (надлома, прокола микрочипа) либо иного повреждения.

4.5.2. В случае утраты/повреждения парковочной карты заявитель обязан обратиться к ответственному сотруднику МФЦ для обеспечения выезда транспортного средства с территории Парковки, а также возмещения средств за утрату/повреждение парковочной карты.

4.6. Возмещение средств за утрату/повреждение парковочной карты осуществляется путем оплаты любым удобным способом (через терминал оплаты, мобильное приложение или обратившись непосредственно в банк) по реквизитам, указанным в п. 6.3 настоящих Правил. После осуществления оплаты заявителю необходимо представить ответственному специалисту МФЦ документ, подтверждающий оплату, для выезда с Парковки.

4.7. Расчет времени пользования услугой Парковки для определения суммы оплаты за нарушение порядка и условий пользования Парковкой, предусмотренных п. 4.5 настоящих Правил, производится на основе данных АПС.

4.8. В случае нарушения положений, предусмотренных п. 3.17 настоящих Правил, взимается плата в размере 500 рублей за каждое нарушение путем оплаты любым удобным способом (через терминал оплаты, мобильное приложение или обратившись непосредственно в банк) по реквизитам, указанным в п. 6.3 настоящих Правил.

## **5. Порядок предоставления услуг Парковки для инвалидов**

5.1. В соответствии с действующим законодательством инвалиды I и II группы, а также лица, перевозящие таких инвалидов или детей-инвалидов, пользуются местами для Парковки специальных транспортных средств бесплатно при наличии на транспортном средстве опознавательного знака «Инвалид», а также при предъявлении ответственному сотруднику МФЦ удостоверения (справки) установленного образца для обнуления парковочной карты.

5.2. Услуга парковки для лиц, указанных в п. 5.1 настоящих Правил, предоставляется в соответствии с режимом работы Парковки.

5.3. При въезде/выезде на/с территории Парковки, получении консультирования в МФЦ и (или) подаче/получении документов на предоставление государственных и (или) муниципальных услуг (функций) лица, указанные в п. 5.1 настоящих Правил, руководствуются нормами, установленными разделом 3 настоящих Правил, за исключением пп. 3.8, 3.13.

5.4. За получением помощи (в т.ч. для обнуления карты) лицам, указанным в п. 5.1 настоящих Правил, необходимо обратиться к ответственному специалисту МФЦ, позвонив по номеру телефона, указанному на парковочной карте, а также на стенде на территории Парковки.

5.5. При утрате/повреждении парковочной карты лица, указанные в п. 5.1 настоящих Правил, руководствуются пп. 4.5 – 4.6 настоящих Правил.

## **6. Контактная информация**

**6.1. Муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1, телефон: (4012) 31-10-31, e-mail: mfc@klgd.ru.**

**6.2. Телефон Единой службы спасения – 112.**

**6.3. Реквизиты для оплаты денежной компенсации МФЦ:**

**ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Калининградской области  
(МКУ «МФЦ г. Калининграда»)**

**ИНН 3906323380**

**КПП 390601001**

**НОМЕР СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ ПЛАТЕЖА 40101810000000010002  
ОТДЕЛЕНИЕ КАЛИНИНГРАД Г. КАЛИНИНГРАД**

**КБК 045 113 02994 04 0000 130**

**БИК 042748001**

**ОКТМО 27701000**

**НАИМЕНОВАНИЕ ПЛАТЕЖА:**

**Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов.**