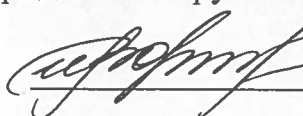
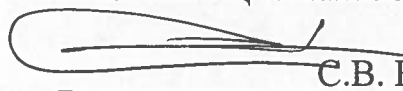


СОГЛАСОВАНО:
Управляющий делами
городского округа «Город Калининград»

 И.В. Воробьева

«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 мотоциклетное 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 пройти 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, осуществивший 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.