

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Городского округа Красногорск
Московской области

от 24.09.2026 № 2404/9

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений
в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые
оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные
места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования
муниципального значения городского округа Красногорск Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области» (далее – Услуга) Администрацией городского округа Красногорск Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности.

1.2.2. ГИС ГМП – Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

– вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление транспорта, связи и дорожной деятельности администрации городского округа Красногорск Московской области.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является внесение сведений в Реестр, решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о внесении сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является изменение сведений в Реестре, решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. лично в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте или по почте.

В случае не истребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней результат предоставления Услуги направляется заявителю по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://krasnogorsk-adm.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 6 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, 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, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания:

11.1. Плата за предоставление Услуги установлена утвержденным Постановлением Правительства Московской области от 24.09.2024 № 1045-ПП «Об утверждении методики расчета размера платы за пользование платными парковками на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорогах местного значения Московской области и установлении её максимального размера».

11.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является внесение сведений в Реестр (в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1 Регламента) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, составляет:

11.1.1.1. для заявителей, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей - Услуга предоставляется бесплатно;

11.1.1.2 для заявителей, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей, размер платы за предоставление Услуги составляет – 1 500,00 рублей (для транспортного средства типа 2) и 750,00 рублей (для транспортного средства типа 1).

11.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является изменение сведений в Реестре (в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1 Регламента) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, составляет:

11.1.2.1. для заявителей, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей - Услуга предоставляется бесплатно;

11.1.2.2. для заявителей, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей - Услуга предоставляется бесплатно.

11.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является исключение сведений из Реестра (в соответствии с подпунктом 5.1.1.3 пункта 5.1 Регламента) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, составляет:

11.1.3.1. для заявителей, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.

13.1.3. по электронной почте до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – не позднее следующего рабочего дня.

13.1.4. Почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Исключение сведений из Реестра.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие резидентское парковочное разрешение, с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Продление реестровой записи в Реестре.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства и оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки

во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Продление реестровой записи в Реестре.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства и оформляющие резидентское парковочное разрешение, с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1 указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 5 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрации он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, нотариально заверенный для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, нотариально заверенный;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный электронной цифровой подписью заявителя и собственников.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа со сроком выдачи не ранее месяца до даты подачи запроса, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

19.1.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.1.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.5. наличие в запросе и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;

19.1.7.6. наличие в Реестре актуальной записи о транспортном средстве.

19.1.7.7. наличие в Реестре двух записей о транспортных средствах тип 1 или тип 2, принадлежащих заявителю, проживающим в одном жилом доме или квартире в многоквартирном жилом доме.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3. Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц).

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа; срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, в этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по адресу электронной почте, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал нотариальной доверенности или нотариально заверенную копию доверенности;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, о том, в отношении какого владельца жилого помещения будет осуществлено внесение сведений в реестр

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа со сроком выдачи не ранее месяца до даты подачи запроса, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.2.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.2.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день. Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Администрацию.

на межведомственный информационный запрос – не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Федеральное казначейство.

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа; срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

1) Определение размера платы за предоставление Услуги. Формирование квитанции и направление (выдача) ее заявителю. Проверка факта оплаты за предоставление Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации по истечении 3 (трех) рабочих дней после направления (выдачи) заявителю квитанции об оплате за предоставление Услуги проверяет наличие в ГИС ГМП сведений о внесении платы за предоставление Услуги.

2) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, в этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по адресу электронной почте, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал нотариальной доверенности или нотариально заверенную копию доверенности;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа со сроком выдачи не ранее месяца до даты подачи запроса, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.3.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.3.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.3.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.3.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.3.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Администрацию.

на межведомственный информационный запрос – не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.3.7 Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 5 к Регламенту

Проект решения о предоставлении Услуги вместе с документами, необходимыми для предоставления Услуги, направляются на рассмотрение к уполномоченному должностному лицу Администрации.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по адресу электронной почты о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

19.4. Для вариантов 5, 6, указанных в подпунктах 17.1.5, 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об исключении сведений из реестра транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал нотариальной доверенности или нотариально заверенную копию доверенности;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.4.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа со сроком выдачи не ранее месяца до даты подачи запроса, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.9.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.4.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.4.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.4.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.4.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия,

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 5 к Регламенту

Проект решения о предоставлении Услуги вместе с документами, необходимыми для предоставления Услуги, направляются на рассмотрение в уполномоченному должностному лицу Администрации.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.4.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного

и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

19.5. Для варианта 7 указанного в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о продлении реестровой записи в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 5 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрации он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате. В случае подачи Заявления посредством РПГУ согласие всех собственников также может быть получено от собственника в электронном виде путем подтверждения в течение 2 (двух) рабочих дней в личном кабинете РПГУ соответствующего запроса, направленного в автоматическом режиме).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, нотариально заверенный;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный электронной цифровой подписью заявителя и собственников.

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа со сроком выдачи не ранее месяца до даты подачи запроса, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.5.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.5.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.5.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.5.7.5. наличие в запросе и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;

19.5.7.6. наличие в Реестре актуальной записи о транспортном средстве.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.5.3. Регламента.

дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц).

19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа; срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация, МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, в этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по адресу электронной почте, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал нотариальной доверенности или нотариально заверенную копию доверенности;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.6.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа со сроком выдачи не ранее месяца до даты подачи запроса, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.6.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.6.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.6.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.6.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.6.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.6.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения,

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.6.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.6.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.6.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию лично должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия,

за предоставление Услуги, дата платежа; срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Федеральное казначейство.

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа; срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

2) Определение размера платы за предоставление Услуги. Формирование квитанции и направление (выдача) ее заявителю. Проверка факта оплаты за предоставление Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации по истечении 3 (трех) рабочих дней после направления (выдачи) заявителю квитанции об оплате за предоставление Услуги проверяет наличие в ГИС ГМП сведений о внесении платы за предоставление Услуги.

2) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, в этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по адресу электронной почте, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрациям принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. по результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. в электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ваш Запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области» в части внесения сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области (далее – Реестр), рассмотрен.

Администрацией городского округа Красногорск Московской области принято положительное решение о внесении сведений в Реестр в отношении транспортного средства с государственным регистрационным знаком _____.

Срок действия с _____ по _____. Номер записи в Реестре _____.

Номер(а) парковки(ок) общего пользования _____.

Уполномоченное

должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Место для штампа ЭЦП

принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области» в части изменения сведений в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области (далее – Реестр), рассмотрен.

Администрацией городского округа Красногорск Московской области принято положительное решение об изменении сведений в Реестре в отношении транспортного средства с государственным регистрационным знаком _____.

Номер записи в Реестре _____.

Номер(а) парковки(ок) общего пользования _____.

Уполномоченное

должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Место для штампа ЭЦП

принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области» в части исключения сведений из реестра транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области (далее – Реестр), рассмотрен.

Администрацией городского округа Красногорск Московской области принято положительное решение об исключении сведений из Реестра в отношении транспортного средства с государственным регистрационным знаком _____.

Уполномоченное

должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Место для штампа ЭЦП

принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области» в части продления реестровой записи в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области (далее – Реестр), рассмотрен.

Администрацией городского округа Красногорск Московской области принято положительное решение о продлении реестровой записи в Реестре в отношении транспортного средства с государственным регистрационным знаком _____.

Уполномоченное

должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Место для штампа ЭЦП

пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Красногорск Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Красногорск Московской
области»

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений

платными парковками на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорогах местного значения Московской области и установлении её максимального размера.

15. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 13.08.2020 N 564-Р «Об установлении порядка ведения реестра парковок общего пользования».

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Внесении (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) администрация городского округа Красногорск Московской области (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области»

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует вариантам предоставления муниципальной услуги «Внесении (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Красногорск Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2 и оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00
2.	физические лица – граждане Российской Федерации,	на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Красногорск Московской
области»

Форма запроса

о предоставлении муниципальной услуги «Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям,
которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки
(парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего
пользования муниципального значения городского округа Красногорск
Московской области»

В Администрацию городского округа
Красногорск Московской области

от _____

(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))

_____ (Ф.И.О.

(последнее при наличии)
представителя заявителя)

_____ Категория заявителя

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги «Внесение (изменение,
исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Красногорск Московской
области»

Форма

Согласия всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме
либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми
помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в
многоквартирном жилом доме

В Администрацию городского округа
Красногорск Московской области

от _____
ФИО (при наличии) физического лица

Документ, удостоверяющий личность

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ