



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 июля 2019 г. № 827-ПП

### О внесении изменений в правовые акты города Москвы

В целях дальнейшего развития единого парковочного пространства города Москвы **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 17 мая 2013 г. № 289-ПП «Об организации платных городских парковок в городе Москве» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 1 июля 2013 г. № 422-ПП, от 21 августа 2013 г. № 559-ПП, от 3 декабря 2013 г. № 798-ПП, от 12 декабря 2013 г. № 830-ПП, от 22 апреля 2014 г. № 201-ПП, от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП, от 5 мая 2014 г. № 240-ПП, от 27 мая 2014 г. № 270-ПП, от 10 июня 2014 г. № 321-ПП, от 29 июля 2014 г. № 429-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 9 сентября 2014 г. № 515-ПП, от 16 сентября 2014 г. № 533-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 793-ПП, от 21 мая 2015 г. № 307-ПП, от 21 июля 2015 г. № 446-ПП, от 21 июля 2015 г. № 447-ПП, от 19 августа 2015 г. № 523-ПП, от 8 сентября 2015 г. № 569-ПП, от 22 декабря 2015 г. № 906-ПП, от 5 февраля 2016 г. № 27-ПП, от 6 сентября 2016 г. № 550-ПП, от 15 ноября 2016 г. № 755-ПП, от 22 ноября 2016 г. № 772-ПП, от 28 марта 2017 г. № 125-ПП, от 2 мая 2017 г. № 250-ПП, от 15 ноября 2017 г. № 880-ПП, от 28 августа 2018 г. № 982-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1496-ПП, от 4 июня 2019 г. № 625-ПП):

1.1. Пункт 1.5 постановления изложить в следующей редакции:

«1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» (приложение 5).».

1.2. Пункт 1.8 постановления изложить в следующей редакции:

«1.8. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи» (приложение 10).».

1.3. Примечание к пункту 2.4 постановления признать утратившим силу.

1.4. В пункте 2.6 постановления слова «(усыновителей) в многодетной семье» заменить словами «многодетной семьи города Москвы».

1.5. В абзаце втором пункта 5.2.1 постановления слова «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» заменить словами «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения», слова «, связанном с размещением транспортного средства на городской парковке с нарушением правил пользования городскими парковками» заменить словами «в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке».

1.6. Абзац второй пункта 5.2.1 постановления дополнить предложением в следующей редакции: «Интересы резидента, не достигшего 18 лет, представляют его родители или законные представители, в интересах иных категорий резидентов могут выступать законные представители или представители, действующие на основании доверенности.».

1.7. В абзаце первом пункта 5.2.2 постановления слова «заявления (запроса)» заменить словами «запроса (заявления)».

1.8. Абзац первый пункта 5.2.2 постановления дополнить словами «, либо путем удаленного подтверждения этого согласия в течение 5 рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления) на предоставление соответствующей государственной услуги каждым владельцем жилого помещения в «личном кабинете» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

1.9. В пункте 5.2.3 постановления слова «запись о транспортном средстве в» заменить словами «сведения о транспортном средстве и персональные данные о резиденте в записи о».

1.10. В абзаце первом пункта 5.2.4 постановления слова «Аннулируется по заявке резидента, которым было подано заявление о внесении записи о резидентном парковочном разрешении в реестр резидентных парковочных разрешений, а также» заменить словами «Аннулируется по запросу (заявлению) резидента, которым (от лица которого) был подан запрос (заявление) на внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, а также по инициативе Государственного казенного учреждения города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее - ГКУ «АМПП»)».

1.11. В абзаце четвертом пункта 5.3 постановления слова «запросом о внесении» заменить словами «запросом (заявлением) на внесение».

1.12. Абзац четвертый пункта 5.3 постановления после слов «новой записи о резидентном парковочном разрешении» дополнить словами «либо на продление срока действия резидентного парковочного разрешения».

1.13. В абзаце четвертом пункта 5.3 постановления слова «одного из резидентных парковочных разрешений, действующих» заменить словами «действующего резидентного парковочного разрешения».

1.14. В абзаце первом пункта 5.3(1) постановления слова «Государственным казенным учреждением города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее - ГКУ «АМПП»)» заменить словами «ГКУ «АМПП», слова «и (или) Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы» исключить, слова «, связанном с размещением транспортного средства на городской парковке с нарушением правил пользования городскими парковками» заменить словами «в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке».

1.15. Абзац второй пункта 5.3(1) постановления изложить в следующей редакции:

«ГКУ «АМПП» в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующих сведений от указанных в абзаце первом настоящего пункта органов исполнительной власти уведомляет резидента и (или) его представителя, которым (от лица которого) был подан запрос (заявление) на внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, о приостановлении действия резидентного парковочного разрешения через 10 рабочих дней со дня направления уведомления о приостановлении. Приостановление действия резидентного парковочного разрешения не осуществляется в случае получения ГКУ «АМПП» до истечения 10 рабочих дней со дня направления уведомления о приостановлении письменного уведомления от резидента о ликвидации задолженности с приложением копий документов, подтверждающих уплату административных штрафов, и (или) вступивших в законную силу решений об отмене соответствующих постановлений. Информирование резидента и (или) его представителя, которым (от лица которого) был подан запрос (заявление) на внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, о приостановлении действия резидентного парковочного разрешения осуществляется в «личном кабинете» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» и (или) по электронной почте в форме электронного документа, и (или) путем направления короткого текстового сообщения (SMS), и (или) через мобильное приложение, которое размещено на Портале Московского парковочного пространства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»

1.16. Абзац пятый пункта 5.3(1) постановления дополнить словами «по запросу (заявлению) резидента или его представителя».

1.17. В пункте 6.1 постановления слова «(усыновителей) в многодетной семье» заменить словами «многодетной семьи города Москвы», слова «, связанном с размещением транспортного средства на городской парковке с нарушением правил пользования городскими парковками» заменить словами «в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке».

1.18. В абзаце втором пункта 6.2.2 постановления слова «(усыновителя) в многодетной семье с запросом о внесении» заменить словами «многодетной семьи города Москвы с запросом (заявлением) на внесение».

1.19. Абзац второй пункта 6.2.2 постановления после слов «новой записи о парковочном разрешении многодетной семьи» дополнить словами «либо на продление срока действия парковочного разрешения многодетной семьи».

1.20. Пункт 6.2.3 постановления изложить в следующей редакции:

«6.2.3. Аннулируется по запросу (заявлению) родителя многодетной семьи города Москвы, которым (от лица которого) был подан запрос (заявление) на внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, а также по инициативе ГКУ «АМПП» в следующих случаях:

- утраты права на получение мер социальной поддержки, установленных для многодетных семей правовыми актами города Москвы, или прекращения отнесения семьи к многодетной семье города Москвы;
- отчуждения родителем многодетной семьи города Москвы транспортного средства, указанного в парковочном разрешении многодетной семьи;
- смерти родителя многодетной семьи города Москвы, указанного в парковочном разрешении многодетной семьи, признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим в установленном законом порядке.».

1.21. Постановление дополнить пунктом 6.2.4 в следующей редакции:

«6.2.4. Родителю многодетной семьи города Москвы разрешается изменять сведения о транспортном средстве и персональные данные о родителе многодетной семьи города Москвы в записи о парковочном разрешении многодетной семьи путем получения соответствующей государственной услуги не ранее чем через один календарный день со дня, следующего за днем предоставления родителю многодетной семьи города Москвы предыдущей государственной услуги по изменению записи о соответствующем парковочном разрешении многодетной семьи.».

1.22. В пункте 6.3 постановления слова «один год» заменить словами «три года».

1.23. Пункт 6.3 постановления дополнить абзацем в следующей редакции:

«В случае если период отнесения семьи к многодетной семье города Москвы составляет менее трех лет, срок действия парковочного разрешения многодетной семьи устанавливается равным периоду отнесения семьи к многодетной семье города Москвы.».

1.24. В абзаце первом пункта 6.4 постановления слова «и (или) Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы» исключить, слова «, связанном с размещением транспортного средства на городской парковке с нарушением правил пользования городскими парковками» заменить словами «в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке».

1.25. Абзац второй пункта 6.4 постановления изложить в следующей редакции:

«ГКУ «АМПП» в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующих сведений от указанных в абзаце первом настоящего пункта органов исполнительной власти уведомляет родителя многодетной семьи города Москвы и (или) его представителя, которым (от лица которого) был подан запрос (заявление) на внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о приостановлении действия парковочного разрешения многодетной семьи через 10 рабочих дней со дня направления уведомления о приостановлении. Приостановление действия парковочного разрешения многодетной семьи не осуществляется в случае получения ГКУ «АМПП» до истечения 10 рабочих дней со дня направления уведомления о приостановлении письменного уведомления о

ликвидации задолженности с приложением копий документов, подтверждающих уплату административных штрафов, и (или) вступивших в законную силу решений об отмене соответствующих постановлений. Информирование родителя и (или) его представителя, которым (от лица которого) был подан запрос (заявление) на внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о приостановлении действия парковочного разрешения многодетной семьи осуществляется в «личном кабинете» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» и (или) по электронной почте в форме электронного документа, и (или) путем направления короткого текстового сообщения (SMS), и (или) через мобильное приложение, которое размещено на Портале Московского парковочного пространства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.».

1.26. Пункт 6.4 постановления дополнить абзацем в следующей редакции:

«В течение срока приостановления действия парковочного разрешения многодетной семьи не может производиться изменение или аннулирование соответствующей записи в реестре парковочных разрешений многодетных семей города Москвы по запросу (заявлению) родителя многодетной семьи города Москвы или его представителя.».

1.27. В дефисе третьем абзаца первого пункта 6.4(4).1 постановления слово «заявления» заменить словами «запроса (заявления)».

1.28. В абзаце первом пункта 6.4(8) постановления слова «, связанном с размещением транспортного средства на городской парковке с нарушением правил пользования городскими парковками» заменить словами «в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке».

1.29. Пункт 2.1.6 приложения 2 к постановлению после слов «Транспортные средства, зарегистрированные» дополнить словами «в установленном порядке».

1.30. В пункте 2.1.6 приложения 2 к постановлению слова «(усыновителей) в многодетной семье» заменить словами «многодетной семьи города Москвы».

1.31. В пункте 2.3.2 приложения 2 к постановлению слова «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» заменить словами «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения».

1.32. В пункте 2.3.3 приложения 2 к постановлению слова «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» заменить словами «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения».

1.33. Приложение 5 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.34. Пункт 4 приложения 6 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4. В реестр вносятся реестровые записи о резидентном парковочном разрешении, сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения.»

1.35. В подпункте 9 пункта 5 приложения 6 к постановлению слова «транспортном средстве в» исключить.

1.36. Пункт 5 приложения 6 к постановлению дополнить подпунктом 15 в следующей редакции:

«15) дата внесения сведений о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения;».

1.37. Пункт 5 приложения 6 к постановлению дополнить подпунктом 16 в следующей редакции:

«16) дата приостановления срока действия резидентного парковочного разрешения в связи с наличием не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате административного штрафа, наложенного в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке;».

1.38. Пункт 5 приложения 6 к постановлению дополнить подпунктом 17 в следующей редакции:

«17) дата возобновления срока действия резидентного парковочного разрешения.»

1.39. Приложение 7 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.40. Приложение 10 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.41. Пункт 4 приложения 11 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4. В реестр вносятся реестровые записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведения об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи.»

1.42. В подпункте 2 пункта 5 приложения 11 к постановлению слова «родителя (усыновителя) в многодетной семье» заменить словами «родителя многодетной семьи города Москвы».

1.43. Пункт 5 приложения 11 к постановлению дополнить подпунктом 9 в следующей редакции:

«9) дата внесения сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи;».

1.44. Пункт 5 приложения 11 к постановлению дополнить подпунктом 10 в следующей редакции:

«10) дата внесения сведений о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи;».

1.45. Пункт 5 приложения 11 к постановлению дополнить подпунктом 11 в следующей редакции:

«11) дата приостановления срока действия парковочного разрешения многодетной семьи в связи с наличием не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате административного штрафа, наложенного в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке;».

1.46. Пункт 5 приложения 11 к постановлению дополнить подпунктом 12 в следующей редакции:

«12) дата возобновления срока действия парковочного разрешения многодетной семьи.».

2. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП «Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 29 июля 2014 г. № 422-ПП, от 27 августа 2014 г. № 495-ПП, от 29 октября 2014 г. № 629-ПП, от 23 декабря 2014 г. № 804-ПП, от 10 февраля 2015 г. № 41-ПП, от 13 марта 2015 г. № 114-ПП, от 31 марта 2015 г. № 157-ПП, от 8 апреля 2015 г. № 187-ПП, от 29 мая 2015 г. № 318-ПП, от 30 июня 2015 г. № 396-ПП, от 14 июля 2015 г. № 439-ПП, от 26 августа 2015 г. № 552-ПП, от 27 октября 2015 г. № 707-ПП, от 1 декабря 2015 г. № 789-ПП, от 24 декабря 2015 г. № 951-ПП, от 30 декабря 2015 г. № 959-ПП, от 20 февраля 2016 г. № 56-ПП, от 26 апреля 2016 г. № 209-ПП, от 23 июня 2016 г. № 352-ПП, от 28 июня 2016 г. № 369-ПП, от 25 августа 2016 г. № 533-ПП, от 30 августа 2016 г. № 543-ПП, от 18 октября 2016 г. № 685-ПП, от 1 ноября 2016 г. № 713-ПП, от 7 ноября 2016 г. № 721-ПП, от 6 декабря 2016 г. № 839-ПП, от 19 декабря 2016 г. № 891-ПП, от 20 декабря 2016 г. № 895-ПП, от 27 декабря 2016 г. № 946-ПП, от 22 февраля 2017 г. № 68-ПП, от 7 июня 2017 г. № 342-ПП, от 8 августа 2017 г. № 519-ПП, от 17 октября 2017 г. № 772-ПП, от 9 ноября 2017 г. № 847-ПП, от 28 ноября 2017 г. № 922-ПП, от 15 декабря 2017 г. № 1014-ПП, от 19 декабря 2017 г. № 1027-ПП, от 25 декабря 2017 г. № 1076-ПП, от 28 декабря 2017 г. № 1099-ПП, от 28 декабря 2017 г. № 1100-ПП, от 30 января 2018 г. № 28-ПП, от 28 марта 2018 г. № 244-ПП, от 3 июля 2018 г. № 640-ПП, от 11 сентября 2018 г. № 1098-ПП, от 19 декабря 2018 г. № 1636-ПП, от 29 декабря 2018 г. № 1714-ПП, от 30 апреля 2019 г. № 443-ПП), изложив раздел 19 приложения 1 к постановлению в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

3. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 22 мая 2018 г. № 483-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Реестр парковочных разрешений», изложив пункт 1.5.1 приложения к постановлению в следующей редакции:



«1.5.1. Автоматизация процесса получения запроса (заявления) на предоставление государственной услуги по внесению в реестр города Москвы парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида и о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида, государственной услуги по внесению в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения, государственной услуги по внесению в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи (далее - государственные услуги) и документов, необходимых для предоставления указанных государственных услуг.».

4. Настоящее постановление вступает в силу с **12 июля 2019 г.**

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы **Ликсутова М.С.**

Мэр Москвы



**С.С. Собянин**



**Административный регламент  
предоставления государственной услуги города Москвы  
«Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о  
резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном  
парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного  
разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» (далее - Регламент) устанавливает последовательность, сроки и состав административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. В целях настоящего Регламента под изменением записи о резидентном парковочном разрешении понимается изменение персональных данных заявителя и изменение сведений о транспортном средстве, под продлением срока действия резидентного парковочного разрешения понимается установление с момента окончания действия действующего резидентного парковочного разрешения нового срока действия резидентного парковочного разрешения (по выбору заявителя один год, два или три года), в случае сохранения у заявителя права на получение государственной услуги.

1.3. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.4. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения (далее - государственная услуга).

**2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги**

2.2.1. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственным казенным учреждением города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее - ГКУ «АМПП»).

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю осуществляется с использованием Портала, а также многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее – МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства, места пребывания, места фактического проживания заявителя в городе Москве.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Департаментом городского имущества города Москвы.

2.3.2.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

2.3.2.3. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

2.3.2.4. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее – ГБУ МФЦ).

2.3.2.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3.2.6. Московской административной дорожной инспекцией.

2.3.2.7. Органами записи актов гражданского состояния.

2.3.2.8. Пенсионным фондом Российской Федерации.

## 2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации и иностранные граждане (физические лица), владеющие жилыми помещениями на праве собственности, имеющие долю в праве собственности, владеющие на основании договора социального найма либо договора найма служебного жилого помещения жилыми помещениями домов, расположенных на территории района города Москвы, на который распространяется действие резидентного парковочного разрешения.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

Интересы заявителя, не достигшего 18 лет, представляют его родители или законные представители.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими стандартного либо полного доступа к подсистеме Портала «личный кабинет» (далее – «личный кабинет» заявителя на Портале) в соответствии с приложениями 2 и 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее - постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП).

Для получения стандартного доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале физическое лицо получает упрощенный доступ к «личному кабинету» заявителя на Портале, указывает в соответствующем разделе «личного кабинета» заявителя на Портале страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

Для получения полного доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале физическому лицу необходимо лично обратиться в центр предоставления полного доступа (многофункциональные центры предоставления государственных услуг, государственные казенные учреждения города Москвы инженерные службы районов, районные отделы Государственного казенного учреждения города Москвы «Городской центр жилищных субсидий») для подтверждения личности, осуществить иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

## 2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. В случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении и сведений о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения:

2.5.1.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ):

2.5.1.1.1.2.1. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего.

2.5.1.1.1.2.2. В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - паспорт иностранного гражданина, удостоверение беженца, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.5.1.1.1.2.3. В качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - вид на жительство, удостоверение беженца, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.5.1.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с пунктами 2.5.1.1.1.2.1-2.5.1.1.1.2.3 настоящего Регламента, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ).

2.5.1.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

Для уполномоченного заявителем лица, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия, является доверенность в простой письменной форме

либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

2.5.1.1.1.5. Договор найма служебного жилого помещения в случае обращения заявителя на основании права владения служебным жилым помещением, либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

2.5.1.1.1.6. 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 (далее - владельцы жилого помещения), о том, в отношении какого владельца жилого помещения будет действовать резидентное парковочное разрешение (в случае, указанном в абзаце первом пункта 5.2.2 настоящего постановления), при обращении за получением государственной услуги в МФЦ, либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия (подлинность подписей владельцев жилого помещения и (или) их законных представителей на таком согласии должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо путем удаленного подтверждения этого согласия в течение 5 рабочих дней с даты регистрации запроса каждым владельцем жилого помещения в «личном кабинете» на Портале).

Отправка запросов на удаленное подтверждение такого согласия в «личный кабинет» каждого владельца жилого помещения осуществляется при отправке заявителем (представителем заявителя) запроса в электронной форме с использованием Портала.

2.5.1.1.1.7. Документы, удостоверяющие личности всех владельцев жилого помещения и (или) их законных представителей в соответствии с пунктами 2.5.1.1.1.2.1-2.5.1.1.1.2.3 настоящего Регламента (в случае подачи указанного в пункте 2.5.1.1.1.6 настоящего Регламента согласия владельцев жилого помещения в МФЦ при личном присутствии всех владельцев жилого помещения и (или) их законных представителей).

2.5.1.1.1.8. Документы, подтверждающие полномочия законных представителей владельцев жилого помещения (в случае подачи указанного в пункте 2.5.1.1.1.6 настоящего Регламента согласия владельцев жилого помещения в МФЦ при личном присутствии всех владельцев жилого помещения и (или) их законных представителей).

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

2.5.1.1.1.9. Свидетельство о регистрации транспортного средства либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

2.5.1.1.1.10. Договор найма (поднайма) жилого помещения (в случае указания в запросе данных о транспортном средстве, зарегистрированном в установленном порядке на нанимателя (поднанимателя) по договору найма (поднайма) жилого помещения, заключенному с заявителем) либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

2.5.1.1.1.11. Выписка из домовой книги (в случае указания в запросе данных о транспортном средстве, зарегистрированном в установленном порядке на лицо, постоянно зарегистрированное в жилом помещении, либо на нанимателя (поднанимателя) по договору найма (поднайма) жилого помещения, заключенному с заявителем, и, в случае если ГБУ МФЦ не осуществляет на основании соответствующего договора функцию по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функцию по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, которым владеет заявитель, а также вне зависимости от осуществления указанных функций ГБУ МФЦ в случае владения заявителем жилым помещением, расположенным на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы), либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, её копия.

2.5.1.1.1.12. Документы (при наличии), подтверждающие вступление в законную силу решения суда об отмене соответствующего постановления (постановлений) в отношении собственника транспортного средства, указанного в запросе, по делу об административном правонарушении в области дорожного движения либо административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, их копии.

2.5.1.1.2. В случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении:

2.5.1.1.2.1. Запрос на предоставление государственной услуги.

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с пунктами 2.5.1.1.1.2.1-2.5.1.1.1.2.3 настоящего Регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ).

2.5.1.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с пунктами 2.5.1.1.1.2.1-2.5.1.1.1.2.3 настоящего Регламента, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ).

2.5.1.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

Для уполномоченного заявителем лица, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

2.5.1.1.2.5. Свидетельство о регистрации транспортного средства либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

2.5.1.1.2.6. Договор найма (поднайма) жилого помещения (в случае указания в запросе данных о транспортном средстве, зарегистрированном в установленном порядке на нанимателя (поднанимателя) по договору найма (поднайма) жилого помещения, заключенному с заявителем) либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

2.5.1.1.2.7. Выписка из домовой книги (в случае указания в запросе данных о транспортном средстве, зарегистрированном в установленном порядке на лицо, постоянно зарегистрированное в жилом помещении, либо на нанимателя (поднанимателя) по договору найма (поднайма) жилого помещения, заключенному с заявителем, и, в случае если ГБУ МФЦ не осуществляет на основании соответствующего договора функцию по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функцию по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, которым владеет заявитель, а также вне зависимости от осуществления указанных функций ГБУ МФЦ в случае владения заявителем жилым помещением, расположенным на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы), либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, её копия.

2.5.1.1.2.8. Документы (при наличии), подтверждающие вступление в законную силу решения суда об отмене соответствующего постановления (постановлений) в отношении собственника транспортного средства, указанного в запросе, по делу об административном

правонарушении в области дорожного движения либо административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, их копии.

2.5.1.1.3. В случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения:

2.5.1.1.3.1. Запрос на предоставление государственной услуги.

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с пунктами 2.5.1.1.1.2.1-2.5.1.1.1.2.3 настоящего Регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ).

2.5.1.1.3.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с пунктами 2.5.1.1.1.2.1-2.5.1.1.1.2.3 настоящего Регламента, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ).

2.5.1.1.3.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

Для уполномоченного заявителем лица, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые должностным лицом ГКУ «АМПП» с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Информация (сведения) о документе, удостоверяющем личность заявителя и представителя заявителя.

2.5.1.2.2. Сведения о перемене фамилии, имени, отчества заявителя и представителя заявителя.

2.5.1.2.3. Сведения о наличии права заявителя на владение жилым помещением (о наличии права собственности, доли в праве собственности, собственниках жилого помещения, о наличии заключенного с заявителем договора социального найма жилого помещения или договора найма служебного жилого помещения, гражданах, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме), расположенным на территории района города Москвы, на который распространяется действие запрашиваемого резидентного парковочного разрешения.

2.5.1.2.4. Сведения о наличии удостоверения участника Великой Отечественной войны.

2.5.1.2.5. Сведения о наличии удостоверения о праве на льготы, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашизма.

2.5.1.2.6. Сведения о наличии медали «За оборону Москвы».

2.5.1.2.7. Сведения о наличии справки о праве на льготы участнику обороны Москвы.

2.5.1.2.8. Сведения о наличии удостоверения о государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза.

2.5.1.2.9. Сведения о наличии грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверения Героя Российской Федерации.

2.5.1.2.10. Сведения о наличии орденской книжки награжденного орденами Славы трех степеней.

2.5.1.2.11. Сведения о наличии удостоверения о государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического Труда, книжки Героя Социалистического Труда.

2.5.1.2.12. Сведения о наличии грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации.

2.5.1.2.13. Сведения о наличии орденской книжки награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней.

2.5.1.2.14. Сведения о регистрации лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении, владение которым является основанием для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении.

2.5.1.2.15. Сведения о наличии у лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате административного штрафа, наложенного в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке.

2.5.1.2.16. Сведения о зарегистрированных транспортных средствах и их владельцах.

2.5.1.2.17. Сведения о СНИЛС заявителя (представителя заявителя).

2.5.1.2.18. Выписка из домовой книги (в случае если ГБУ МФЦ осуществляет, на основании соответствующего договора, функцию по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функцию по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, которым владеет заявитель, за исключением случаев владения заявителем жилым помещением, расположенным на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.19. Сведения о родстве заявителя, не достигшего 18 лет, и представителя заявителя.

2.5.1.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.4. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1 настоящего Регламента, в формате PDF, RTF, DOCX, JPEG, ZIP или PNG.

2.5.1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.1.6. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

## 2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и подведомственных государственным органам организаций, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ГКУ «АМПП»



и получения МФЦ от ГКУ «АМПП» результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать:

- 6 рабочих дней для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения;

- одного рабочего дня для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со следующего рабочего дня после дня регистрации запроса.

## 2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.4. Не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей государственной услуги по изменению записи о резидентном парковочном разрешении (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении).

2.8.1.5. Представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством.

2.8.1.6. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.2. Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала является некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. При подаче запроса в МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя работником МФЦ по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ «АМПП» с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты регистрации запроса.

## 2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

## 2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Основания, указанные в разделе 2.8 настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам и сведениям (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и о продлении срока действия записи о резидентном парковочном разрешении).

2.10.1.3. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.10.1.4. В отношении жилого помещения, владение которым является основанием для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, уже действуют две записи о резидентных парковочных разрешениях, ни одна из которых не аннулирована в установленном порядке и срок действия которых истекает более чем через два месяца (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении и сведений о продлении срока действия записи о резидентном парковочном разрешении).

2.10.1.5. Наличие у лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате административного штрафа, наложенного в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и о продлении срока действия записи о резидентном парковочном разрешении).

2.10.1.6. Наличие факта приостановления действия резидентного парковочного разрешения в связи с наличием у лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате не менее трех административных штрафов, наложенных в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения).

2.10.1.7. Отсутствие у лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, не являющегося заявителем, регистрации по месту пребывания на срок не менее срока действия резидентного парковочного разрешения, установленного в пункте 5.3 настоящего постановления, или по месту жительства в жилом помещении, владение которым является основанием для внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и о продлении срока действия записи о резидентном парковочном разрешении).

2.10.2. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала является непредставление в течение 5 рабочих дней с даты регистрации запроса в электронной форме с использованием Портала подтверждения согласия всеми владельцами жилого помещения о том, в отношении какого владельца жилого помещения будет действовать резидентное парковочное разрешение (в случае, указанном в абзаце первом пункта 5.2.2 настоящего постановления), путем удаленного подтверждения каждым владельцем жилого помещения согласия в «личном кабинете» заявителя на Портале (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении и сведений о продлении срока действия записи о резидентном парковочном разрешении).

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктами 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ «АМПП» и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. При подаче запроса в МФЦ решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа выдается путем личного вручения в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в форме документа на бумажном носителе.

2.10.6. При подаче запроса с использованием Портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ «АМПП» с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении.

2.11.1.2. Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении.

2.11.1.3. Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы сведений о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения.

2.11.1.4. Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

2.11.1.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) лично в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале.

2.11.3. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы в составе согласно приложению 6 к настоящему постановлению и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр.

2.11.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица (работника) ГКУ «АМПП».

## 2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Возможность подачи запроса в любом месте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от места жительства, места пребывания, места фактического проживания заявителя в городе Москве.

2.13.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать:

- при личном обращении - 15 минут (при наличии технической возможности);

- при подаче запроса с использованием Портала - один рабочий день с даты подачи запроса.

2.13.4. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

### 2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях и на официальных сайтах ГКУ «АМПП», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на стендах в помещении МФЦ, а также на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» заявителя на Портале.

### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

### 3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является:

- при личном обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;
- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - должностное лицо (работник) ГКУ «АМПП».

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо (работник) ГКУ «АМПП» при подаче запроса с использованием Портала:

3.2.3.1. Регистрирует полученный запрос в соответствующей информационной системе города Москвы и направляет информацию о регистрации запроса в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса с использованием Портала.

3.2.3.2. Проверяет корректность и полноту введенной информации и представленных документов.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, осуществляет передачу зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом:

3.2.3.4.1. Вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.3.4.2. Направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.4. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - работник МФЦ:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, осуществляет передачу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГКУ «АМПП» в электронной форме с использованием соответствующей информационной системы в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.4.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.3.2. Оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдает заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.2.6.3. Передача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ГКУ «АМПП» в электронной форме с использованием соответствующей информационной системы.

3.2.6.4. Передача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, - должностного лица ГКУ «АМПП» должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, зарегистрированных запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо (работник) ГКУ «АМПП», уполномоченное на обработку запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Работник ГКУ «АМПП», уполномоченный на обработку запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.3.1. Осуществляет обработку поступившего запроса в установленном порядке.

3.3.3.2. Обеспечивает направление запроса к сведениям Базового регистра в целях получения информации (сведений, данных), необходимой для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. В случае отсутствия доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра либо получения противоречивых сведений из Базового регистра направляет запрос в соответствующие государственные органы и учреждения, указанные в пункте 2.3.2 настоящего Регламента, о предоставлении в срок не более 5 рабочих дней с даты получения запроса информации (сведений, данных), необходимой для предоставления государственной услуги.

3.3.3.4. Проверяет наличие у заявителя действующего резидентного парковочного разрешения в случае оказания государственной услуги по изменению записи о резидентном парковочном разрешении, продлению срока действия резидентного парковочного разрешения и аннулированию резидентного парковочного разрешения.

3.3.3.5. Проверяет истечение одного календарного дня со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей государственной услуги по изменению записи о соответствующем резидентном парковочном разрешении.

3.3.3.6. Устанавливает наличие (отсутствие) права на предоставление государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, при этом в случае подачи запроса на внесение сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений города Москвы - не более трех часов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на предоставление государственной услуги.

### 3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГКУ «АМПП», уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о результате предоставления государственной

услуги в состав сведений Базового регистра и в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы.

3.4.3. Работник ГКУ «АМПП», уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра и реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы:

3.4.4. В случае отсутствия оснований у заявителя на предоставление государственной услуги оформляет и подписывает с использованием электронной подписи решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. В случае наличия оснований у заявителя на предоставление государственной услуги:

3.4.5.1. Вносит в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы:

3.4.5.1.1. Запись о резидентном парковочном разрешении.

3.4.5.1.2. Сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении.

3.4.5.1.3. Сведения о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения.

3.4.5.1.4. Сведения об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

3.4.5.2. Вносит в Базовый регистр:

3.4.5.2.1. Сведения о внесении записи о резидентном парковочном разрешении в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы.

3.4.5.2.2. Сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении.

3.4.5.2.3. Сведения о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения.

3.4.5.2.4. Сведения об аннулировании резидентного парковочного разрешения.

3.4.5.3. Оформляет и подписывает с использованием электронной подписи уведомление о предоставлении государственной услуги с указанием конечного результата.

3.4.5.4. Обеспечивает передачу уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ по месту подачи запроса (при подаче запроса в МФЦ).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 часов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

3.4.7.1. Подготовка уведомления о предоставлении государственной услуги с указанием конечного результата.

3.4.7.2. Подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7.3. Передача уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги работнику МФЦ, ответственному за выдачу заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов), является:

- при подаче запроса в МФЦ - работник МФЦ;

- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - должностное лицо (работник) ГКУ «АМПП».

3.5.3. Должностное лицо (работник) ГКУ «АМПП», ответственное за выдачу (направление) документов, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результате предоставления услуги в установленном порядке в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале.



3.5.4. Работник МФЦ, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала) составляет не более 20 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача (направление) уведомления о внесении записи о резидентном парковочном разрешении в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы.

3.5.6.2. Выдача (направление) уведомления об изменении записи о резидентном парковочном разрешении в реестре резидентных парковочных разрешений города Москвы.

3.5.6.3. Выдача (направление) уведомления о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений города Москвы.

3.5.6.4. Выдача (направление) уведомления об аннулировании резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений города Москвы.

3.5.6.5. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ и ГКУ «АМПП» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем соответствующего МФЦ, генеральным директором ГКУ «АМПП» и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами ГКУ «АМПП», Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы».

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) ГКУ «АМПП», МФЦ, их работников

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) ГКУ «АМПП», МФЦ и их должностных лиц, работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ «АМПП» рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) указанной организации. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ГКУ «АМПП», в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, подведомственными им организациями, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Комитетом государственных услуг города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.5. Через Портал.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственным органом исполнительной власти и органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Поддачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение

также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы «Внесение в реестр  
резидентных парковочных разрешений  
города Москвы записи о резидентном  
парковочном разрешении, сведений об изменении  
записи о резидентном парковочном разрешении,  
о продлении срока действия резидентного  
парковочного разрешения и об аннулировании  
резидентного парковочного разрешения»

Форма

В Государственное казенное учреждение города  
Москвы «Администратор Московского  
парковочного пространства»

**Запрос**

на предоставление государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения»

**Прошу внести в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы**

- запись о резидентном парковочном разрешении
- сведения о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения
- сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении
- сведения об аннулировании резидентного парковочного разрешения

**Предоставляю необходимые документы (информацию), являясь**

<input type="checkbox"/>	заявителем <i>(резидентом)</i>
<input type="checkbox"/>	представителем заявителя <i>(резидента)</i>
<input type="checkbox"/>	родителем <i>(резидента до 18 лет)</i>
<input type="checkbox"/>	законным представителем ребенка <i>(резидента до 18 лет)</i>

**Сведения о заявителе (резиденте)**

Фамилия			
Имя			
Отчество <i>(при наличии)</i>			
Пол	мужской	<input type="checkbox"/>	Дата рождения
	женский	<input type="checkbox"/>	
СНИЛС			
Контактный телефон	<i>(не заполняется в случае подачи запроса родителем или законным представителем ребенка)</i>		
Адрес электронной почты	<i>(не заполняется в случае подачи запроса родителем или законным представителем ребенка)</i>		

- Резидент является участником Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узником концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, участником обороны Москвы в период Великой Отечественной войны, Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы, Героем Социалистического Труда, Героем Труда Российской Федерации и полным кавалером ордена Трудовой Славы





**Сведения о жилом помещении заявителя (резидента)** (заполняется в случае внесения записи о резидентном парковочном разрешении)

Округ	
Район	
Улица	
Дом/корпус/строение/ владение	
Квартира	

Жилое помещение находится в

- собственности заявителя (резидента)  
 пользовании заявителя (резидента) на основании договора социального найма  
 пользовании заявителя (резидента) на основании договора служебного найма

Сведения об имущественных отношениях на жилое помещение, оформленное в собственность (заполняется в случае внесения записи о резидентном парковочном разрешении)

Кадастровый/ условный номер жилого помещения	
---	--

Права на жилое помещение зарегистрированы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

- да  
 нет

Сведения об имущественных отношениях на жилое помещение, находящееся в пользовании на основании договора социального найма

Номер договора социального найма	
Дата выдачи договора социального найма	

Сведения об имущественных отношениях на жилое помещение, находящееся в пользовании на основании договора служебного найма

Номер договора служебного найма	
Дата выдачи договора служебного найма	

У жилого помещения несколько собственников/участников социального найма

- да  
 нет

**Сведения о транспортном средстве, в отношении которого будет действовать резидентное парковочное разрешение** (заполняется в случае внесения записи о резидентном парковочном разрешении, внесении изменений в резидентное парковочное разрешение или о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения)

Место регистрации транспортного средства	<input type="checkbox"/>	Российская Федерация	<input type="checkbox"/>	Иное
Государственный регистрационный знак транспортного средства				
Серия свидетельства о регистрации транспортного средства				
Номер свидетельства о регистрации транспортного средства				
Транспортное средство зарегистрировано на:	<input type="checkbox"/>	заявителя (резидента)		
	<input type="checkbox"/>	лицо, постоянно зарегистрированное в жилом помещении заявителя (резидента)		
	<input type="checkbox"/>	фамилия		
	<input type="checkbox"/>	имя		
	<input type="checkbox"/>	отчество (при наличии)		
<input type="checkbox"/>	нанимателя/поднанимателя по договору найма			

	жилого помещения заявителя (резидента) и временно зарегистрированного в нем	
	фамилия	
	имя	
	отчество (при наличии)	

Все поля являются обязательными для заполнения, если не установлено иное.

**Уведомление о результате предоставления государственной услуги прошу** (при заполнении интерактивной формы уведомление по умолчанию направляется заявителю/представителю заявителя в «личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы)

вручить заявителю (резиденту)/представителю заявителя (резидента) лично в МФЦ

**Уведомление о приостановлении действия записи о резидентном парковочном разрешении прошу**

<input type="checkbox"/>	направить заявителю (резиденту)/представителю заявителя (резидента) в «личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы	
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте	Адрес электронной почты
<input type="checkbox"/>	направить по SMS	Номер телефона
<input type="checkbox"/>	направить в приложении «Парковки Москвы»	Номер телефона

**В целях предоставления государственной услуги даю согласие на обработку указанных мною в заявлении персональных данных.**

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос  
(заявление)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы «Внесение в реестр  
резидентных парковочных разрешений  
города Москвы записи о резидентном  
парковочном разрешении, сведений об изменении  
записи о резидентном парковочном разрешении,  
о продлении срока действия резидентного  
парковочного разрешения и об аннулировании  
резидентного парковочного разрешения»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Контактная информация:

\_\_\_\_\_  
Тел.

\_\_\_\_\_  
Эл. почта

\_\_\_\_\_  
Дата

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

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (нужное указать):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ);

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.5.1.1 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения»;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ);

- не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей государственной услуги по изменению записи о резидентном парковочном разрешении (в случае внесения в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении);

- представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

---

(должностное лицо (работник), (подпись) (Ф.И.О.)  
имеющее право принять  
решение об отказе  
в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

---

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 2  
к постановлению Правительства Москвы  
от 2 июля 2019 г. № 827-ПП

Приложение 7  
к постановлению Правительства Москвы  
от 17 мая 2013 г. № 289-ПП

**Форма**  
**заявления владельцев жилого помещения о выборе владельца жилого помещения, в**  
**отношении которого будет действовать резидентное парковочное разрешение**

Генеральному директору  
Государственного казенного  
учреждения города Москвы  
«Администратор Московского  
парковочного пространства»  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Документ, удостоверяющий  
личность

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, (Ф.И.О. полностью), владея долей в праве собственности на жилой дом/квартиру (нужное подчеркнуть)/являясь нанимателем жилого дома/квартиры (нужное подчеркнуть)/являясь нанимателем жилого помещения, являющегося частью жилого дома/квартиры (подчеркнуть нужное основание требуемого согласия), находящегося/находящейся по адресу: \_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий право собственности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_/договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть), даю согласие на внесение записи о резидентном парковочном разрешении/ о продлении действия резидентного парковочного разрешения в реестр резидентных парковочных разрешений (нужное подчеркнуть) по указанному адресу в отношении владельца жилого помещения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. владельца жилого помещения, в отношении которого дается согласие).

Также даю согласие на подачу запроса на предоставление соответствующей государственной услуги \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Примечание. Все поля являются обязательными для заполнения.

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги города Москвы  
«Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о  
парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном  
разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения  
многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи» (далее - Регламент) устанавливает последовательность, сроки и состав административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. В целях настоящего Регламента под изменением записи о парковочном разрешении многодетной семьи понимается изменение персональных данных заявителя и изменение сведений о транспортном средстве, под продлением срока действия парковочного разрешения многодетной семьи понимается установление с момента окончания действия действующего парковочного разрешения многодетной семьи нового срока действия парковочного разрешения многодетной семьи (три года), в случае сохранения у заявителя права на получение государственной услуги.

1.3. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.4. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственным казенным учреждением города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (далее - ГКУ «АМПП»).

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю осуществляется с использованием Портала, а также многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее – МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

2.3.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3.2.3. Московской административной дорожной инспекцией.

2.3.2.4. Пенсионным фондом Российской Федерации.

## 2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации и иностранные граждане (физические лица), на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства, являющиеся родителями многодетной семьи города Москвы.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими стандартного либо полного доступа к подсистеме Портала «личный кабинет» (далее – «личный кабинет» заявителя на Портале) в соответствии с приложениями 2 и 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее - постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП).

Для получения стандартного доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале физическое лицо получает упрощенный доступ к «личному кабинету» заявителя на Портале, указывает в соответствующем разделе «личного кабинета» заявителя на Портале страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах



Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

Для получения полного доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале физическому лицу необходимо лично обратиться в центр предоставления полного доступа (многофункциональные центры предоставления государственных услуг, государственные казенные учреждения города Москвы инженерные службы районов, районные отделы Государственного казенного учреждения города Москвы «Городской центр жилищных субсидий») для подтверждения личности, осуществить иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

## 2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. В случае внесения в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи:

2.5.1.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ):

2.5.1.1.1.2.1. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего.

2.5.1.1.1.2.2. В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - паспорт иностранного гражданина, удостоверение беженца, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.5.1.1.1.2.3. В качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - вид на жительство, удостоверение беженца, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.5.1.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с пунктами 2.5.1.1.1.2.1-2.5.1.1.1.2.3 настоящего Регламента, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ).

2.5.1.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

Для уполномоченного заявителем лица, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

2.5.1.1.1.5. Свидетельство о регистрации транспортного средства либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

2.5.1.1.1.6. Документы (при наличии), подтверждающие вступление в законную силу решения суда об отмене соответствующего постановления (постановлений) в отношении собственника транспортного средства, указанного в запросе, по делу об административном правонарушении в области дорожного движения либо административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке, либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, их копии.

2.5.1.1.2. В случае внесения в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы сведений об аннулировании записи о парковочном разрешении многодетной семьи:

2.5.1.1.2.1. Запрос на предоставление государственной услуги.

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с пунктами 2.5.1.1.1.2.1-2.5.1.1.1.2.3 настоящего Регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ).

2.5.1.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с пунктами 2.5.1.1.1.2.1-2.5.1.1.1.2.3 настоящего Регламента, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ).

2.5.1.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, либо, в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, его копия.

Для уполномоченного заявителем лица, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые должностным лицом ГКУ «АМПП» с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Информация (сведения) о документе, удостоверяющем личность заявителя и представителя заявителя.

2.5.1.2.2. Сведения о перемене фамилии, имени, отчества заявителя и представителя заявителя.

2.5.1.2.3. Сведения о наличии у лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате административного штрафа, наложенного в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке.

2.5.1.2.4. Сведения о зарегистрированных транспортных средствах и их владельцах.

2.5.1.2.5. Сведения о наличии у заявителя права на получение мер социальной поддержки, установленных для многодетных семей правовыми актами города Москвы, или отнесения семьи к многодетной семье города Москвы.

2.5.1.2.6. Сведения о СНИЛС заявителя.

2.5.1.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.4. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1 настоящего Регламента, в формате PDF, RTF, DOCX, JPEG, ZIP или PNG.

2.5.1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.1.6. Заявитель имеет право предоставить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

## 2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и подведомственных государственным органам организаций, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ГКУ «АМПП» и получения МФЦ от ГКУ «АМПП» результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать:

- 6 рабочих дней для внесения в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи;

- одного рабочего дня для внесения в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы сведений об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается со следующего рабочего дня после дня регистрации запроса.

## 2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Регламентом (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.4. Не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей государственной услуги по изменению записи в парковочном разрешении многодетной семьи (в случае внесения в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи).

2.8.1.5. Представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством.

2.8.1.6. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.2. Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала является некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. При подаче запроса в МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя работником МФЦ по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ «АМПП» с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты регистрации запроса.

## 2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

## 2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Основания, указанные в разделе 2.8 настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам и сведениям (в случае внесения в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи).

2.10.1.3. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги (в случае внесения в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи).

2.10.1.4. Наличие у лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате административного штрафа, наложенного в соответствии со вступившим в законную силу

постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке (в случае внесения в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи).

2.10.1.5. Наличие факта приостановления действия парковочного разрешения многодетной семьи в связи с наличием у лица, на которое в установленном порядке зарегистрировано указанное в запросе транспортное средство, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по уплате не менее трех административных штрафов, наложенных в соответствии со вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении в области дорожного движения или административном правонарушении в виде неуплаты за размещение транспортного средства на платной городской парковке (в случае внесения в реестр парковочных разрешений многодетной семьи города Москвы сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи и аннулирования парковочного разрешения многодетной семьи).

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ «АМПП» и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. При подаче запроса в МФЦ решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа выдается путем личного вручения в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в форме документа на бумажном носителе.

2.10.5. При подаче запроса с использованием Портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ «АМПП» с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи.

2.11.1.2. Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи.

2.11.1.3. Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы сведений о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи.

2.11.1.4. Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы сведений об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи.

2.11.1.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан заявителю (представителю заявителя) лично в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале.

2.11.3. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в реестр парковочных разрешений многодетной семьи города Москвы в составе согласно

приложению 11 к настоящему постановлению и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр.

2.11.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица (работника) ГКУ «АМПП».

## 2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Возможность подачи запроса в любом месте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве.

2.13.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать:

- при личном обращении – 15 минут (при наличии технической возможности);

- при подаче запроса с использованием Портала - один рабочий день с даты подачи запроса.

2.13.4. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

## 2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях и на официальных сайтах ГКУ «АМПП», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на стендах в помещении МФЦ, а также на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» заявителя на Портале.

## 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

### 3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является:

- при личном обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - должностное лицо (работник) ГКУ «АМПП».

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо (работник) ГКУ «АМПП» при подаче запроса с использованием Портала:

3.2.3.1. Регистрирует полученный запрос в соответствующей информационной системе города Москвы и направляет информацию о регистрации запроса в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса с использованием Портала.

3.2.3.2. Проверяет корректность и полноту введенной информации и представленных документов.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, осуществляет передачу зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом:

3.2.3.4.1. Вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.3.4.2. Направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.4. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - работник МФЦ:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, осуществляет передачу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГКУ «АМПП» в электронной форме с использованием соответствующей информационной системы в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.4.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.3.2. Оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдает заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.2.6.3. Передача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ГКУ «АМПП» в электронной форме с использованием соответствующей информационной системы.

3.2.6.4. Передача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, - должностного лица ГКУ «АМПП», должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, зарегистрированных запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо (работник) ГКУ «АМПП», уполномоченное на обработку запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Работник ГКУ «АМПП», уполномоченный на обработку запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.3.1. Осуществляет обработку поступившего запроса в установленном порядке.

3.3.3.2. Обеспечивает направление запроса к сведениям Базового регистра в целях получения информации (сведений, данных), необходимой для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. Проверяет наличие у заявителя действующего парковочного разрешения многодетной семьи в случае оказания государственной услуги по изменению записи о парковочном разрешении многодетной семьи, продлению срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и аннулированию парковочного разрешения многодетной семьи.

3.3.3.4. Проверяет истечение одного календарного дня со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей государственной услуги по изменению записи о соответствующем парковочном разрешении многодетной семьи.

3.3.3.5. Устанавливает наличие (отсутствие) права на предоставление государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, при этом в случае подачи запроса на внесение сведений об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи в реестре города Москвы парковочных разрешений многодетной семьи - не более трех часов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на предоставление государственной услуги.



### 3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГКУ «АМПП», уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра и в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы.

3.4.3. Работник ГКУ «АМПП», уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра и реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы:

3.4.4. В случае отсутствия оснований у заявителя на предоставление государственной услуги оформляет и подписывает с использованием электронной подписи решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. В случае наличия оснований у заявителя на предоставление государственной услуги:

3.4.5.1. Вносит в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы:

3.4.5.1.1. Запись о парковочном разрешении многодетной семьи.

3.4.5.1.2. Сведения об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи.

3.4.5.1.3. Сведения о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи.

3.4.5.1.4. Сведения об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи.

3.4.5.2. Вносит в Базовый регистр:

3.4.5.2.1. Сведения о внесении записи о парковочном разрешении многодетной семьи в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы.

3.4.5.2.2. Сведения об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи.

3.4.5.2.3. Сведения о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи.

3.4.5.2.4. Сведения об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи.

3.4.5.3. Оформляет и подписывает с использованием электронной подписи уведомление о предоставлении государственной услуги с указанием конечного результата.

3.4.5.4. Обеспечивает передачу уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ по месту подачи запроса (при подаче запроса в МФЦ).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 часов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

3.4.7.1. Подготовка уведомления о предоставлении государственной услуги с указанием конечного результата.

3.4.7.2. Подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7.3. Передача уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги работнику МФЦ, ответственному за выдачу заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов), является:

- при подаче запроса в МФЦ - работник МФЦ;
- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - должностное лицо (работник) ГКУ «АМПП».

3.5.3. Должностное лицо (работник) ГКУ «АМПП», ответственное за выдачу (направление) документов, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результате предоставления услуги в установленном порядке в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.5.4. Работник МФЦ, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе для запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала) составляет не более 20 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача (направление) уведомления о внесении записи о парковочном разрешении многодетной семьи в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы.

3.5.6.2. Выдача (направление) уведомления об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи в реестре парковочных разрешений многодетных семей города Москвы.

3.5.6.3. Выдача (направление) уведомления о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи в реестре парковочных разрешений многодетных семей города Москвы.

3.5.6.4. Выдача (направление) уведомления об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи в реестре парковочных разрешений многодетных семей города Москвы.

3.5.6.5. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ и ГКУ «АМПП» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем соответствующего МФЦ, генеральным директором ГКУ «АМПП» и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами ГКУ «АМПП», Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы».

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) ГКУ «АМПП», МФЦ, их работников

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ГКУ «АМПП», МФЦ и их должностных лиц, работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ «АМПП» рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) указанной организации. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ГКУ «АМПП», в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, подведомственными им организациями, рассматриваются директором (уполномоченным

заместителем директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Комитетом государственных услуг города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.5. Через Портал.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственным органу исполнительной власти и органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы «Внесение в реестр  
парковочных разрешений многодетных семей  
города Москвы записи о парковочном разрешении  
многодетной семьи, сведений об изменении  
записи о парковочном разрешении многодетной  
семьи, о продлении срока действия парковочного  
разрешения многодетной семьи и об аннулировании  
парковочного разрешения многодетной семьи»

Форма

В Государственное казенное учреждение города  
Москвы «Администратор Московского  
парковочного пространства»

**Запрос**

на предоставление государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи»

**Прошу внести в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы**

- запись о парковочном разрешении многодетной семьи
- сведения о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи
- сведения об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи
- сведения об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи

**Предоставляю необходимые документы (информацию), являясь**

- родителем многодетной семьи
- представителем родителя многодетной семьи

**Сведения о родителе многодетной семьи**

Фамилия			
Имя			
Отчество <i>(при наличии)</i>			
Пол	мужской	<input type="checkbox"/>	Дата рождения
	женский	<input type="checkbox"/>	
СНИЛС			
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			

**Документ, удостоверяющий личность родителя многодетной семьи**

- Паспорт гражданина Российской Федерации
- Паспорт иностранного гражданина
- Удостоверение личности военнослужащего
- Вид на жительство
- Удостоверение беженца



<input type="checkbox"/>	Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства
<input type="checkbox"/>	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина
Серия	Номер
Когда выдан	
Кем выдан	

**Сведения о представителе родителя многодетной семьи** (заполняется в случае подачи запроса представителем заявителя)

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Пол	мужской		Дата рождения
	женский		
СНИЛС			
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			

**Документ, удостоверяющий личность представителя родителя многодетной семьи**

<input type="checkbox"/>	Паспорт гражданина Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	Паспорт иностранного гражданина
<input type="checkbox"/>	Удостоверение личности военнослужащего
<input type="checkbox"/>	Вид на жительство
<input type="checkbox"/>	Удостоверение беженца
<input type="checkbox"/>	Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства
<input type="checkbox"/>	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина

Серия	Номер
Когда выдан	
Кем выдан	

**Сведения о ранее выданном парковочном разрешении многодетной семьи** (заполняется в случае наличия ранее выданного парковочного разрешения многодетной семьи)

Номер	
-------	--

**Сведения о втором родителе многодетной семьи**

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Пол	мужской		Дата рождения
	женский		
СНИЛС			

**Сведения о транспортном средстве, зарегистрированном на родителя многодетной семьи, в отношении которого будет действовать парковочное разрешение многодетной семьи** (заполняется в случае внесения записи о парковочном разрешении многодетной семьи, внесении изменений в парковочное разрешение многодетной семьи или о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи)

Место регистрации транспортного средства		Российская Федерация		Иное
Государственный регистрационный знак транспортного средства				
Серия свидетельства о регистрации				

транспортного средства	
Номер свидетельства о регистрации транспортного средства	

Все поля являются обязательными для заполнения, если не установлено иное

**Уведомление о результате предоставления государственной услуги прошу** (при заполнении интерактивной формы уведомление по умолчанию направляется заявителю/представителю заявителя в «личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы)

вручить заявителю/представителю заявителя лично в МФЦ

**Уведомление о приостановлении действия записи о резидентном парковочном разрешении прошу**

<input type="checkbox"/>	направить заявителю/представителю заявителя в «личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы		
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте	Адрес электронной почты	
<input type="checkbox"/>	направить по SMS	Номер телефона	
<input type="checkbox"/>	направить в приложении «Парковки Москвы»	Номер телефона	

**В целях предоставления государственной услуги даю согласие на обработку указанных мною в заявлении персональных данных.**

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос  
(заявление)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы «Внесение в реестр  
парковочных разрешений многодетных семей  
города Москвы записи о парковочном разрешении  
многодетной семьи, сведений об изменении  
записи о парковочном разрешении многодетной  
семьи, о продлении срока действия парковочного  
разрешения многодетной семьи и об аннулировании  
парковочного разрешения многодетной семьи»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Контактная информация:

\_\_\_\_\_  
Тел.

\_\_\_\_\_  
Эл. почта

\_\_\_\_\_  
Дата

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (нужное указать):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи» (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при

личном обращении в МФЦ);

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.5.1.1 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи»;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ);

- не истек один календарный день со дня, следующего за днем предоставления заявителю предыдущей государственной услуги по изменению записи о парковочном разрешении многодетной семьи (в случае внесения в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи);

- представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

---

(должностное лицо (работник),  
имеющее право принять  
решение об отказе  
в приеме документов)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Внесение изменения в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы  
от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП

**Перечень  
государственных и иных услуг, предоставляемых  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
услуг на территории города Москвы**

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный за предоставление услуги в МФЦ (наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или организации/ «универсальные специалисты» МФЦ (УС МФЦ))	Услуги, предоставляемые по «экстерриториальному принципу», вне зависимости от места регистрации заявителя (да/нет)	Услуги, предоставляемые на основании запроса (заявления) на предоставление нескольких услуг (да/нет)
1	2	3	4	5
19	Государственное казенное учреждение города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства»			
19.1	Внесение в реестр города Москвы парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида и о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида	УС МФЦ	да	да
19.2	Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений города Москвы записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении срока действия резидентного парковочного разрешения и об аннулировании резидентного парковочного разрешения	УС МФЦ	да	да

1	2	3	4	5
19.3	Внесение в реестр парковочных разрешений многодетных семей города Москвы записи о парковочном разрешении многодетной семьи, сведений об изменении записи о парковочном разрешении многодетной семьи, о продлении срока действия парковочного разрешения многодетной семьи и об аннулировании парковочного разрешения многодетной семьи	УС МФЦ	да	да

