

Постановление Городской Управы города Калуги от 7 августа 2024 г. N 244-п "О внесении изменений в некоторые постановления Городской Управы города Калуги"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 13](#) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [статьями 38 и 44](#) Устава муниципального образования "Город Калуга", распоряжением Городской Управы города Калуги от 11.04.2014 N 118-р "О распределении обязанностей между должностными лицами Городской Управы города Калуги" постановляю:

1. Внести в [Правила](#) пользования платными городскими парковками и размещения на них транспортных средств на территории муниципального образования "Город Калуга", утвержденные [постановлением](#) Городской Управы города Калуги от 24.04.2014 N 135-п (далее - Правила), следующие изменения:

1.1. [Подпункт 2.1.6](#) [пункта 2.1](#) Правил изложить в новой редакции:

"2.1.6. Транспортных средств военнослужащих и граждан, проходящих (проходивших) военную службу и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации".

1.2. Дополнить [пункт 2.1](#) Правил [подпунктом 2.1.7](#) следующего содержания:

"2.1.7. Платные парковки, расположенные на землях, находящихся в муниципальной собственности, используются бесплатно в нерабочие праздничные дни, установленные [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации".

2. Внести изменения в [постановление](#) Городской Управы города Калуги от 30.10.2023 N 397-п "Об утверждении Положения о порядке внесения в Реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении", изложив [приложение](#) к нему в новой редакции, согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Городского Головы - начальник
управления городского хозяйства города Калуги

А.А. Серяков

Приложение
к [постановлению](#) Городской
Управы города Калуги
от 07.08.2024 N 244-п

Положение о порядке внесения в Реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке внесения в Реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении устанавливает порядок формирования и ведения Реестра парковочных разрешений, внесения

в Реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении.

1.2. В целях применения настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. Электромобиль - транспортное средство, приводимое в движение исключительно электрическим двигателем и заряжаемое с помощью внешнего источника электроэнергии.

1.2.2. Парковочное разрешение - запись в Реестре парковочных разрешений, предусматривающая льготные условия размещения транспортного средства в зоне платной городской парковки города Калуги.

1.2.3. Реестр парковочных разрешений (далее - Реестр) - информационный ресурс, содержащий записи о парковочных разрешениях пользователей парковки, для которых действующими правовыми актами установлен особый порядок пользования и (или) оплаты платной городской парковки города Калуги.

1.2.4. Аннулирование парковочного разрешения - исключение записи о парковочном разрешении заявителя из реестра парковочных разрешений.

1.2.5. Изменение записи о парковочном разрешении - изменение персональных данных заявителя, изменение сведений о транспортном средстве.

1.3. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказа городского хозяйства" (далее - МКУ "СФЗХ").

1.4. Реестр ведется в электронном виде посредством внесения записей о парковочных разрешениях, сведений об изменении записей, о продлении действия парковочных разрешений и об аннулировании записей о парковочных разрешениях.

1.5. Право на подачу заявления на внесение в Реестр записи о парковочном разрешении имеют физические лица, являющиеся собственниками транспортных средств (далее - Заявитель):

1.5.1. Постоянно проживающие на территории Калужской области физические лица, являющиеся членами многодетной семьи в соответствии с требованиями Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", при наличии документа, удостоверяющего статус члена многодетной семьи Калужской области.

1.5.2. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры орденов Славы, а также родители погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, которым в установленном порядке звание Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации присвоено посмертно.

1.5.3. Собственники электромобилей - физические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

1.5.4. Военнослужащие и граждане, проходящие (проходившие) военную службу и принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - ветераны боевых действий специальной военной операции) и зарегистрированные по месту жительства на территории г. Калуги и Калужской области.

1.6. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в установленном законом порядке (далее - представитель).

1.7. Парковочное разрешение оформляется и действует:

1.7.1. В отношении только одного транспортного средства, находящегося в собственности Заявителя.

1.7.2. В отношении только одного транспортного средства, находящегося в собственности члена многодетной семьи. На одну многодетную семью может быть выдано не более одного парковочного разрешения.

1.7.3. В отношении только одного транспортного средства, находящегося в собственности ветерана боевых действий специальной военной операции.

1.8. Парковочное разрешение выдается:

- для члена многодетной семьи на срок действия документа, удостоверяющего статус члена многодетной семьи, но не более чем на 1 год;

- для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров

орденов Славы, а также родителей погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, которым в установленном порядке звание Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации присвоено посмертно на срок 2 года;

- для автомобилей на срок 2 года;

- для ветеранов боевых действий специальной военной операции на срок 2 года.

1.9. Парковочное разрешение действует со дня, следующего за днем внесения в Реестр записи о парковочном разрешении, и прекращает свое действие со дня, следующего за днем внесения записи об аннулировании парковочного разрешения.

1.10. Срок действия парковочного разрешения может быть продлен не ранее чем за 1 месяц до окончания действия действующего парковочного разрешения.

1.11. Парковочное разрешение аннулируется в следующих случаях:

1) поступление заявления об аннулировании записи о парковочном разрешении;

2) истечение срока действия парковочного разрешения в случае, если действие парковочного разрешения не было продлено в установленном порядке.

1.12. Защита сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

II. Состав сведений, вносимых в Реестр

2.1. В Реестр вносятся следующие сведения:

2.1.1. Регистрационный номер парковочного разрешения (в случае аннулирования записи о парковочном разрешении в Реестре данный регистрационный номер в дальнейшем не используется).

2.1.2. Сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) либо адрес фактического проживания на территории Калужской области, паспортные данные, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты.

2.1.3. Сведения о документе, подтверждающем право на внесение записи: серия, номер, дата выдачи.

2.1.4. Сведения о транспортном средстве, в отношении которого действует парковочное разрешение: государственный регистрационный номер транспортного средства.

2.1.5. Сведения о записи о парковочном разрешении в Реестре: дата начала срока действия записи о парковочном разрешении, дата окончания срока действия записи о парковочном разрешении, дата внесения изменений в запись о парковочном разрешении, дата аннулирования записи о парковочном разрешении.

III. Порядок внесения в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении

3.1. Для внесения в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения либо об аннулировании записи о парковочном разрешении Заявитель представляет заявление (приложение N 1 к настоящему Положению) и пакет документов любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в МКУ "СЕЗГХ";

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке;

- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал Государственных и Муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал Госуслуг).

3.2. К заявлению прилагаются следующие документы (в оригиналах и копиях):

3.2.1. Для члена многодетной семьи:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (представляется в случае личного обращения в МКУ "СЕЗГХ" или при направлении заявления и пакета документов по почте). В случае направления заявления посредством Портала Госуслуг сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя;

- СНИЛС, за исключением случая подачи заявления посредством Портала Госуслуг;

- свидетельство о регистрации транспортного средства.

Документ, подтверждающий статус многодетной семьи (справка/удостоверение), представляется Заявителем по собственной инициативе. В случае непредставления Заявителем указанного документа МКУ "СЕЗГХ" запрашивает сведения посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2. Для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы, а также родителей погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, которым в установленном порядке звание Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации присвоено посмертно:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (представляется в случае личного обращения в МКУ "СЕЗГХ" или при направлении заявления и пакета документов по почте). В случае направления заявления посредством Портала Госуслуг сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документы подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя;

- СНИЛС, за исключением случая подачи заявления посредством Портала Госуслуг;

- свидетельство о регистрации транспортного средства;

- документ о статусе Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

- документы, подтверждающие факт смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы и родственные отношения с ним.

3.2.3. Для собственников электромобилей:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (представляется в случае личного обращения в МКУ "СЕЗГХ" или при направлении заявления и пакета документов по почте). В случае направления заявления посредством Портала Госуслуг сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя;

- СНИЛС, за исключением случая подачи заявления посредством Портала Госуслуг;

- свидетельство о регистрации транспортного средства;

- паспорт транспортного средства или выписка из электронного паспорта транспортного средства.

3.2.4. Для ветеранов боевых действий специальной военной операции:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (представляется в случае личного обращения в МКУ "СЕЗГХ" или при направлении заявления и пакета документов по почте). В случае направления заявления посредством Портала Госуслуг, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- удостоверение ветерана боевых действий;

- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя;

- СНИЛС, за исключением случая подачи заявления посредством Портала Госуслуг;

- свидетельство о регистрации транспортного средства;

- сведения, подтверждающие участие заявителя в выполнении задач в специальной военной операции (справка из воинской части, выписка из приказа по личному составу,

выписка из приказа по строевой части, справка о мобилизации, либо иные документы (сведения), подтверждающие участие в выполнении задач в специальной военной операции).

3.3. Прием заявления, предоставленного Заявителем лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в МКУ "СЕЗГХ" или направленного в письменном виде по почте:

3.3.1. При личном обращении Заявитель представляет заявление и пакет документов (в оригиналах и копиях), указанные в пункте 3.2 настоящего Положения.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленному перечню, осуществляет проверку правильности заполнения заявления, сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, специалист предлагает устранить выявленные недостатки. В случае не устранения Заявителем выявленных недостатков не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, специалист направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов (приложение N 2 к настоящему Положению) с указанием причины отказа и возвращает документы.

При наличии полного пакета документов специалист вносит в журнал регистрации поступивших заявлений запись о приеме заявления и документов.

Заявление регистрируется в день его подачи, Заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

3.3.2. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и документов считается день поступления их в МКУ "СЕЗГХ".

Специалист проверяет соответствие представленных документов, заверенных в установленном порядке, перечню, установленному пунктом 3.2 настоящего Положения, регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов (приложение N 2 к настоящему Положению), с указанием причины отказа и возвращает документы.

3.4. Основания для отказа в приеме документов:

3.4.1. Документы имеют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа.

3.4.2. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.4.3. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале Госуслуг.

3.4.4. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.5. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.6. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

3.4.7. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Рассмотрение заявления, предоставленного Заявителем лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке), в МКУ "СЕЗГХ" или направленного в письменном виде по почте:

- специалист устанавливает наличие (отсутствие) права на получение парковочного разрешения;

- специалист осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов;

- специалист проверяет наличие у Заявителя действующего парковочного разрешения и соблюдения сроков подачи, в случае поступления заявления о продлении записи о парковочном разрешении;

- специалист проверяет наличие у Заявителя действующего парковочного разрешения в случае поступления заявления об изменении или аннулировании записи о парковочном

разрешении.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятие решения по результатам рассмотрения заявления осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в МКУ "СЕЗГХ".

3.6. Результатом рассмотрения заявления о внесении в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном, представленного Заявителем лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в МКУ "СЕЗГХ" или направленного в письменном виде по почте является:

- уведомление о внесении в Реестр записи о парковочном разрешении (приложение N 3 к настоящему Положению);
- решение об изменении записи в Реестре парковочных разрешений (приложение N 4 к настоящему Положению);
- решение об аннулировании записи в Реестре парковочных разрешений (приложение N 5 к настоящему Положению);
- решение об отказе в предоставлении парковочного разрешения (приложение N 6 к настоящему Положению).

По выбору Заявителя результат рассмотрения заявления может быть получен Заявителем в форме:

- а) документа на бумажном носителе в МКУ "СЕЗГХ";
- б) электронного документа, подписанного начальником общего отдела или главным специалистом общего отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Портала Госуслуг.

3.7. Основания для отказа внесения в Реестр записи о парковочном разрешении сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения либо об аннулировании записи о парковочном разрешении:

3.7.1. В заявлении содержатся сведения о транспортном средстве, на которое ранее было выдано парковочное разрешение.

3.7.2. С заявлением обратился член многодетной семьи, на транспортное средство которой уже выдано парковочное разрешение.

3.7.3. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7.4. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.5. Сведения о регистрации транспортного средства, представленные Заявителем, не подтверждены в ходе проверки.

3.8. Особенности внесения в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения либо об аннулировании записи о парковочном разрешении в электронной форме:

3.8.1. Подача заявления для внесения в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения либо об аннулировании записи о парковочном разрешении посредством Портала Госуслуг осуществляется путем заполнения электронной формы запроса на Портале Госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале Госуслуг, обеспечивающем

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для внесения в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения либо об аннулировании записи о парковочном разрешении в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале Госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Портале Госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение трех месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, необходимые для внесения в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения либо об аннулировании записи о парковочном разрешении, направляются в МКУ "СЕЗГХ" посредством Портала Госуслуг.

3.8.2. Прием и рассмотрение заявления, направленного в электронной форме.

Внесение в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения либо об аннулировании записи о парковочном разрешении в электронной форме осуществляется на основании полученного через платформу государственных сервисов заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

МКУ "СЕЗГХ" обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата, заявлению, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется специалистом общего отдела МКУ "СЕЗГХ", наделенного правом приема, рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятия решения по результатам рассмотрения заявления (далее - специалист отдела) не позднее одного рабочего дня с даты формирования и отправки Заявителем заявления в МКУ "СЕЗГХ".

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, Заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Госуслуг Заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом отдела статус данного заявления в личном кабинете на Портале Госуслуг обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После принятия электронного заявления, направленного через Портал Госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственно электронного взаимодействия.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист отдела приступает к рассмотрению заявления и приложенных документов.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется Заявителю в Личный кабинет Портала Госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.8.3. Порядок выдачи результата рассмотрения заявления в электронной форме.

Результатом рассмотрения заявления о внесении в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении является:

- уведомление о внесении в Реестр записи о парковочном разрешении (приложение N 3 к настоящему Положению);

- решение об изменении записи в Реестре парковочных разрешений (приложение N 4 к настоящему Положению);

- решение об аннулировании записи в Реестре парковочных разрешений (приложение N 5 к настоящему Положению);

- решение об отказе в предоставлении парковочного разрешения (приложение N 6 к настоящему Положению).

По выбору Заявителя результат рассмотрения заявления может быть получен Заявителем в форме:

- а) электронного документа, подписанного начальником общего отдела или главным специалистом общего отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет Портала Госуслуг;
- б) документа на бумажном носителе в МКУ "СФЗГХ".

**Приложение 1
к Положению о порядке внесения
в Реестр парковочных разрешений записи
о парковочном разрешении, сведений
об изменении записи, о продлении
действия парковочного разрешения
и об аннулировании записи о
парковочном разрешении**

МКУ "СФЗГХ"
От _____

_____ (Ф.И.О. заявителя, льготная категория)
Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Номер телефона _____

E-mail _____

СНИЛС _____

От _____

_____ (Ф.И.О. представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в Реестр парковочных разрешений (выбрать нужное):

запись о парковочном разрешении;

сведения о продлении парковочного разрешения;

сведения об изменении записи о парковочном разрешении;

запись об аннулировании парковочного разрешения,

Марка и государственный регистрационный знак ТС _____

_____ /
принадлежащий на праве собственности _____ .

Ф.И.О.

Прилагаю следующие документы:

Способ получения решения (уведомления) :

- В электронной форме.
- На бумажном носителе.

В целях внесения в Реестр записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение моих персональных данных, исключительно в целях предоставления услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в МКУ "СФЗГХ" письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Я несу ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за достоверность и полноту представленных мною сведений и документов.

Дата _____ / _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Служебные отметки:

Заявление поступило: _____

Дата: _____ вх. N: _____

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление _____

Дата: _____

Приложение 2
к Положению о порядке внесения
в Реестр парковочных разрешений записи
о парковочном разрешении, сведений
об изменении записи, о продлении
действия парковочного разрешения
и об аннулировании записи о
парковочном разрешении

Муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказа городского хозяйства" города Калуги

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
парковочного разрешения

от _____ года N _____

По результатам рассмотрения заявления от "___" _____ 20__ года

N _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, и приложенных к нему документов принято решение о _____ по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа:

Дополнительно информируем: вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. уполномоченного сотрудника

Подпись/сведения о сертификате электронной подписи

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 3
к Положению о порядке внесения в Реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении

Муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказа городского хозяйства" города Калуги

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении в Реестр записи о парковочном разрешении
от _____ года N _____

В Реестр парковочных разрешений внесена запись в отношении транспортного средства марка _____ г. р.з. _____.

Номер Вашего разрешения: _____.
Парковочное разрешение действительно до _____ года.

Должность и Ф.И.О. уполномоченного сотрудника

Подпись/сведения о сертификате электронной подписи

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 4
к Положению о порядке внесения в Реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении

парковочном разрешении

Муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказа городского хозяйства" города Калуги

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

об изменении записи в Реестре парковочных разрешений
от _____ года N _____

В Реестре парковочных разрешений изменена запись о парковочном разрешении в отношении транспортного средства, марка _____ г. р.з. _____.

Должность и Ф.И.О. уполномоченного
сотрудника

Подпись/сведения о сертификате
электронной подписи

" ____ " _____ 20__ года

**Приложение 5
к Положению о порядке внесения
в Реестр парковочных разрешений записи
о парковочном разрешении, сведений
об изменении записи, о продлении
и об аннулировании записи о
парковочном разрешении**

Муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказа городского хозяйства" города Калуги

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании записи в Реестре парковочных разрешений
от _____ года N _____

В Реестре парковочных разрешений аннулирована запись о парковочном разрешении в отношении транспортного средства, марка _____ г. р.з. _____.

Должность и Ф.И.О. уполномоченного
сотрудника

Подпись/сведения о сертификате
электронной подписи

" ____ " _____ 20__ года

**Приложение 6
к Положению о порядке внесения
в Реестр парковочных разрешений записи
о парковочном разрешении, сведений
об изменении записи, о продлении**

**действия парковочного разрешения
и об аннулировании записи о
парковочном разрешении**

Муниципальное казенное учреждение "Служба единого заказа городского хозяйства" города Калуги

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении парковочного разрешения
от _____ года N _____

По результатам рассмотрения заявления от "___" _____ 20__ года
N _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, и
приложенных к нему документов принято решение о
_____ по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа:

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться в орган,
уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть
обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,
уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. уполномоченного
сотрудника

Подпись/сведения о сертификате
электронной подписи

"___" _____ 20__ года