



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2026 № 582-ПА

городской округ Лобня

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы городского округа Лобня от 16.04.2019 № 607 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня Московской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

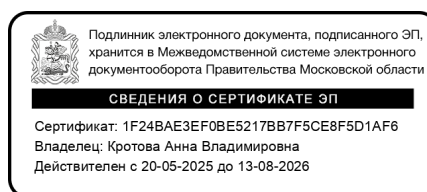
Московской области», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.лобня.рф.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа, курирующего вопросы благоустройства и дорожного хозяйства.

Глава городского округа



А.В. Кротова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Лобня Московской
области
от 02.04.2026 № 582-ПА

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Модуль «Цифровизация и настройки процессов» Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

1.2.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.5. ИС ЛОД – Единая информационная система обеспечения выполнения функций ЦИОГВ и ГО Московской области: аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений.

1.2.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.8. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.9. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.10. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

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

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

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Лобня Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация городского округа Лобня.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Администрация городского округа Лобня.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является внесение сведений в реестр резидентских парковочных разрешений муниципалитета решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

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

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является изменение сведений в реестре резидентских парковочных разрешений муниципалитета решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение об изменении сведений в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные

разрешения или абонементы на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является продление записи в реестре резидентских парковочных разрешений муниципалитета решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о продлении реестровой записи в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.1.1.4. в случае, если целью обращения заявителя является исключение сведений реестра резидентских парковочных разрешений муниципалитета решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение об исключении сведений из реестра транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

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

5.2. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления Услуги: ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.3.1. в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на ЕПГУ;

5.3.2. лично в Администрации на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

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

7. Правовые основания для предоставления Услуги

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

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

11.1. Плата за предоставление Услуги установлена Постановлением Администрации городского округа Лобня Московской области от 16.07.2025 № 910-ПА «О создании и использовании парковок (парковочных мест), в том числе

на платной основе, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Лобня Московской области».

11.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является «Внесение сведений в реестр резидентских парковочных разрешений муниципалитета» (в соответствии с подпунктом 5.1.1.1 пункта 5.1 Регламента) плата за предоставление Услуги – для заявителей, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей - Услуга предоставляется бесплатно для заявителей, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей, размер платы за предоставление Услуги составляет – 1500 рублей (для транспортного средства типа 2) и 900 рублей (для транспортного средства типа 1).

11.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является «Изменение сведений в реестре резидентских парковочных разрешений муниципалитета» (в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1 Регламента) – Услуга предоставляется бесплатно.

11.1.3. В случае, если целью обращения заявителя является «Продление записи в реестре резидентских парковочных разрешений муниципалитета» (в соответствии с подпунктом 5.1.1.3 пункта 5.1 Регламента) плата за предоставление Услуги – для заявителей, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей – Услуга предоставляется бесплатно для заявителей, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей, размер платы за предоставление Услуги составляет – 1500 рублей (для транспортного средства типа 2) и 900 рублей (для транспортного средства типа 1).

11.1.4. В случае, если целью обращения заявителя является «Исключение сведений реестра резидентских парковочных разрешений муниципалитета» (в соответствии с подпунктом 5.1.1.4 пункта 5.1 Регламента) – Услуга предоставляется бесплатно.

11.2. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, (государственной пошлине или иной плате,

взимаемой за предоставление Услуги) размещена на РПГУ, на официальном сайте Администрации.

11.3. Заявителю предоставлена возможность внести плату за предоставление Услуги в личном кабинете на РПГУ, в Администрации с использованием платежных сервисов в течение 3 (трех) рабочих дней после направления заявителю квитанции об оплате за предоставление Услуги.

11.4. Получение информации о внесении платы за предоставление Услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

11.5. В случае отказа заявителя от предоставления Услуги, плата за предоставление Услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

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

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. ГИС ГМП;

16.2.4. ИС ЛОД.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

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

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

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

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Внесение сведений в реестр резидентских парковочных разрешений муниципалитета.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства и оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Внесение сведений в реестр резидентских парковочных разрешений муниципалитета.

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

17.1.3. Вариант 3.

Изменение сведений в реестре резидентских парковочных разрешений муниципалитета.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства и оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Изменение сведений в реестре резидентских парковочных разрешений муниципалитета.

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

17.1.5. Вариант 5.

Продление записи в реестре резидентских парковочных разрешений муниципалитета.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства и оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Продление записи в реестре резидентских парковочных разрешений муниципалитета.

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

17.1.7. Вариант 7.

Исключение сведений реестра резидентских парковочных разрешений муниципалитета.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства и оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Исключение сведений реестра резидентских парковочных разрешений муниципалитета.

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

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

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

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

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ либо исправления внесены в реестровую запись) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) лично, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет

(выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ либо исправления внесены в реестровую запись) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, по электронной почте в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации, опроса в Администрации/МКУ (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

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

19.1.1. результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального

значения Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

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

19.1.2. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления Услуги: ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

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

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

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

19.1.4.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

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

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

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

19.1.4.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.4.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, о том, в отношении какого владельца жилого помещения будет осуществлено внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками на территории Московской области на бесплатной или льготной основе в соответствии с законодательством Московской области, и пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковках, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

19.1.5.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на заявителя подтверждающее, наличие или отсутствие у заявителя право собственности на жилое помещение.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

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

19.1.6.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

19.1.6.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.6.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.6.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.7. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.1.8.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

19.1.8.6. отсутствие подтвержденных сведений об оплате услуги в установленный Регламентом срок;

19.1.8.7. отсутствие подтвержденных сведений об оплате для заявителей, обратившихся за результатом в соответствии с подпунктом 5.1.1.5 пункта 5.1 Регламента, в установленный Регламентом срок;

19.1.8.8. наличие в Реестре актуальной записи о транспортном средстве;

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

19.1.9. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

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

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

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего

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

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

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

19.1.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

3) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает

проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

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

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

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

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

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

19.1.10.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, в этом случае

работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

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

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

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

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

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

19.2.2. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления Услуги: ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

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

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

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

19.2.4.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

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

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

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

19.2.4.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.4.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, о том, в отношении какого владельца жилого помещения будет осуществлено внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками на территории городского округа Лобня Московской области на бесплатной или льготной основе в соответствии с законодательством Московской области, и пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковках, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

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

19.2.5.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на заявителя подтверждающее, наличие или отсутствие у заявителя право собственности на жилое помещение.

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.2.6.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

19.2.6.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.6.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.6.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.7. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.2.8.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

19.2.8.6. отсутствие подтвержденных сведений об оплате услуги в установленный Регламентом срок;

19.2.8.7. отсутствие подтвержденных сведений об оплате для заявителей, обратившихся за результатом в соответствии с подпунктом 5.1.1.5 пункта 5.1 Регламента, в установленный Регламентом срок;

19.2.8.8. наличие в Реестре актуальной записи о транспортном средстве;

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

19.2.9. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3. Регламента.

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

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе.

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

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

9.2.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа;

Федеральное казначейство (посредством ГИС ГМП) для подтверждения внесения заявителем платы за предоставление Услуги: размер платы за предоставление Услуги, дата платежа; срок получения ответа на межведомственный информационный запрос.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа; срок получения ответа

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

3) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской

Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю

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

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

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

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

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

19.2.10.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного

на бумажном носителе экземпляра электронного документа, в этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

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

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

19.3. Для вариантов 3, 4, указанных в подпунктах 17.1.3, 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об изменении сведений в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

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

19.3.2. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления Услуги: ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

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

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

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

19.3.4.1. Запрос.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

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

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

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

19.3.4.3. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, о том, в отношении какого владельца жилого помещения будет осуществлено внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками на территории городского округа Лобня Московской области на бесплатной или льготной основе в соответствии с законодательством Московской области, и пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковках, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.

При подаче запроса:

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

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

19.3.4.4. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

19.3.5.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на заявителя подтверждающее, наличие или отсутствие у заявителя право собственности на жилое помещение.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

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

19.3.6.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

19.3.6.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.6.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.3.6.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.3.7. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.3.8.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

19.3.8.6. отсутствие подтвержденных сведений об оплате услуги в установленный Регламентом срок;

19.3.8.7. отсутствие в Реестре актуальной записи о транспортном средстве.

19.3.9. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3. Регламента.

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

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего

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

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

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

19.3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

и направляет должностному лицу, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю

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

19.3.10.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

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

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

19.4. Для варианта 5, указанного в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о продлении реестровой записи в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

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

19.4.2. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления Услуги: ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

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

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

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

19.4.4.1. Запрос.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

19.4.4.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

19.4.4.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, о том, в отношении какого владельца жилого помещения будет осуществлено внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками на территории городского округа Лобня Московской области на бесплатной или льготной основе в соответствии с законодательством Московской области, и пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковках, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

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

19.4.5.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на заявителя подтверждающее, наличие или отсутствие у заявителя право собственности на жилое помещение.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

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

19.4.6.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

19.4.6.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.4.6.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.4.6.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.4.7. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.4.8.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

19.4.8.6. отсутствие подтвержденных сведений об оплате услуги в установленный Регламентом срок;

19.4.8.7. отсутствие в Реестре актуальной записи о транспортном средстве;

19.4.8.8. отсутствие подтвержденных сведений об оплате для заявителей, обратившихся за результатом в соответствии с подпунктом 5.1.1.5 пункта 5.1 Регламента, в установленный Регламентом срок.

19.4.9. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.4.3. Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.4.4 Регламента.

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе.

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

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

19.4.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.4.10.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

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

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

19.5. Для варианта 6, указанного в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о продлении реестровой записи в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

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

19.5.2. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления Услуги: ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

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

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

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

19.5.4.1. Запрос.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

19.5.4.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

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

19.5.4.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, о том, в отношении какого владельца жилого помещения будет осуществлено внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками на территории городского округа Лобня Московской области на бесплатной или льготной основе в соответствии с законодательством Московской области, и пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковках, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

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

19.5.5.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на заявителя подтверждающее, наличие или отсутствие у заявителя право собственности на жилое помещение.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

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

19.5.6.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

19.5.6.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.5.6.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.5.6.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.5.7. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.5.8.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

19.5.8.6. отсутствие подтвержденных сведений об оплате услуги в установленный Регламентом срок;

19.5.8.7. отсутствие в Реестре актуальной записи о транспортном средстве;

19.5.8.8. отсутствие подтвержденных сведений об оплате для заявителей, обратившихся за результатом в соответствии с подпунктом 5.1.1.5 пункта 5.1 Регламента, в установленный Регламентом срок.

19.5.9. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

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

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.5.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.5.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе.

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

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

19.5.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа;

Федеральное казначейство (посредством ГИС ГМП) для подтверждения внесения заявителем платы за предоставление Услуги: размер платы

за предоставление Услуги, дата платежа; срок получения ответа на межведомственный информационный запрос.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги

и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

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

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

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

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

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

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

19.5.10.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

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

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

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

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

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

19.6. Для вариантов 7, 8, указанных в подпунктах 17.1.7, 17.1.8 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об исключении сведений из реестра транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

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

19.6.2. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления Услуги: ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

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

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

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

19.6.4.1. Запрос.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

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

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

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

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

19.6.5.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на заявителя подтверждающее, наличие или отсутствие у заявителя право собственности на жилое помещение.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

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

19.6.6.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

19.6.6.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.6.6.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.6.6.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.6.7. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.6.8.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

19.6.8.6. отсутствие подтвержденных сведений об оплате услуги в установленный Регламентом срок;

19.6.8.7. отсутствие в Реестре актуальной записи о транспортном средстве.

19.6.9. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.6.3. Регламента.

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

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса,

направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе.

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

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

19.6.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа

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

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

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

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

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

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

Проект решения посредством ВИС направляется на согласование в Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

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

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

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

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

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

19.6.10.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится

в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

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

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

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

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей,

должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Лобня Московской области»
от 02.04.2026 № 582-ПА

Форма

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

Администрация _____ Московской области
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица

РЕШЕНИЕ

о внесении сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области»

Ваш Запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Внесении (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных

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

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

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

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

Уполномоченное

должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Место для штампа ЭЦП

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Лобня Московской области»
от 02.04.2026 № 582-ПА

Форма

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

Администрация _____ Московской области
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица

РЕШЕНИЕ

об изменении сведений в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области

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

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

Номер записи в Реестре _____.

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

Уполномоченное

должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Место для штампа ЭЦП

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Лобня Московской области»
от 02.04.2026 № 582-ПА

Форма

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

Администрация _____ Московской области
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица

РЕШЕНИЕ

об исключении сведений из реестра транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области»

Ваш Запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Внесении (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных

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

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

Уполномоченное

должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Место для штампа ЭЦП

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Лобня Московской области»
от 02.04.2026 № 582-ПА

Форма

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

Администрация _____ Московской области
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица

РЕШЕНИЕ

о продлении реестровой записи в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения городского округа Лобня Московской области

Ваш Запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Внесении (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения или абонементы на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области» в части продления реестровой записи в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области (далее – Реестр), рассмотрен.

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

Уполномоченное

должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

Место для штампа ЭЦП

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Лобня Московской области»
от 02.04.2026 № 582-ПА

Форма

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

Администрация _____ Московской области
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица

РЕШЕНИЕ

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

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

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

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

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

Уполномоченное
должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__

Место для штампа ЭЦП

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих пользователям,
которые оформили резидентские
парковочные разрешения на парковки
(парковочные места), расположенные
на автомобильных дорогах общего
пользования муниципального значения
городского округа Лобня Московской
области»
от 02.04.2026 № 582-ПА

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

7. Закон Московской области №1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

8. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

9. Закон Московской области №109/2019-ОЗ «Об организации дорожного движения в Московской области и о внесении изменения в Закон Московской области «О временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам на территории Московской области».

10. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

13. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 24.09.2024 № 1045-ПП «Об утверждении методики расчета размера платы за пользование платными парковками на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорогах местного значения Московской области и установлении её максимального размера.

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

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

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

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Лобня Московской области»
от 02.04.2026 № 582-ПА

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

Администрация _____ Московской области
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Уполномоченное
 должностное лицо Администрации

И.О. Фамилия
 «__» _____ 202__

Место для штампа ЭЦП

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных средств,
принадлежащих пользователям, которые
оформили резидентские парковочные
разрешения на парковки (парковочные
места), расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского округа
Лобня Московской области»
от 02.04.2026 № 582-ПА

Перечень

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

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

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства и оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.3, 17.1.5, 17.1.7 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства и оформляющие резидентское парковочное разрешение, с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.2, 17.1.4, 17.1.6, 17.1.8 пункта 17.1 Регламента

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Лобня Московской области»
от 02.04.2026 № 582-ПА

Форма запроса

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

В Администрацию _____
Московской области

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
представителя заявителя)

Категория заявителя

Запрос

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

на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области»

Прошу предоставить муниципальную услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области» (далее - Услуга) в части _____ (указывается наименование необходимой подуслуги).

Номер(а) парковки(ок) общего пользования на которую необходимо получить резидентское разрешение: _____ (указывается номер(а) парковки(ок)).

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем согласно Административному регламенту предоставления Услуги):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Заявитель
(представитель
заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение (изменение, исключение)
сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих
пользователям, которые оформили
резидентские парковочные разрешения
на парковки (парковочные места),
расположенные на автомобильных
дорогах общего пользования
муниципального значения городского
округа Лобня Московской области»
от 02.04.2026 № 582-ПА

Форма

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

В Администрацию
_____ Московской
области

от _____
ФИО (при наличии) физического лица

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 на основании

договора социального найма жилого дома/квартиры (*нужное подчеркнуть*) / являясь нанимателем на основании договора социального найма 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/изменений/продление сведений (*нужное подчеркнуть*) в реестре транспортных средств, принадлежащих пользователям, которые оформили резидентские парковочные разрешения на парковки (парковочные места), расположенные на автомобильных дорогах общего пользования муниципального значения Московской области, по указанному адресу в отношении владельца/нанимателя (*нужное подчеркнуть*) жилого помещения _____ (Ф.И.О. в отношении которого дается согласие).

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)