



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.09.2025 № 824-Р

Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», Положением о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 21.02.2017 № 115/7 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», пунктом

017367 *

2 постановления Правительства Московской области от 24.09.2024 № 1040-ПП «О Порядке создания и пользования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, и некоторых вопросах создания и использования парковочного пространства на территории Московской области», а также в целях оптимизации предоставления государственных услуг Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области».

2. Организационному управлению Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 13.10.2023 № 951-ПП «Об утверждении Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов центральных исполнительных органов Московской области и Порядка ведения Реестра государственной регистрации нормативных правовых актов центральных исполнительных органов Московской области», обеспечить государственную регистрацию настоящего распоряжения.

3. Управлению информационных технологий Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Управлению правового и кадрового обеспечения Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области обеспечить направление:

1) в прокуратуру Московской области копии настоящего распоряжения – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

2) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области копии настоящего распоряжения, а также сведений об источниках его официального опубликования в электронном виде посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области для включения в федеральный регион нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации - в 7-дневный срок после его первого официального опубликования.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области



М.Ш. Сибатулин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области
от 25.09.2015 № 824-Р

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений
в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан,
которые имеют право пользования платными парковками (парковочными
местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах
общего пользования регионального или межмуниципального значения
Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга) Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Ведомство).

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. 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».

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

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

1.2.6. 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.

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

1.2.8. Реестр – Реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.

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

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

1.2.11. Иные понятия, используемые в Регламенте, употребляются в значениях, определенных в федеральном законодательстве и законодательстве Московской области.

1.3. Ведомство 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:

1) физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом:

владельцам двухколесных мотоциклов, мотороллеров и других двухколесных мототранспортных средств, зарегистрированных на физических лиц;

владельцам электромобилей, зарегистрированных на физических лиц;

одному из родителей в многодетной семье, приемному родителю, опекуну, попечителю, являющимся владельцами транспортного средства, соответствующего категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке на данного родителя в многодетной семье, приемного родителя, опекуна, попечителя;

владельцам транспортных средств типа 1 и типа 2, зарегистрированных на физических лиц;

2) юридическим лицам - владельцам транспортных средств типа 1 и типа 2, зарегистрированных на них, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (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 отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Управление организации и безопасности дорожного движения.

4.3. Обеспечение предоставления Услуги осуществляет подведомственное учреждение Ведомства – Государственное казенное учреждение Московской области «Центр безопасности дорожного движения Московской области» (далее - Учреждение).

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

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

документа «Решение о внесении сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих 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», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

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

документа «Решение об изменении сведений в реестре 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», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является исключение сведений из Реестра, решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение об исключении сведений из реестра 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 », который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.1.1.4. в случае, если целью обращения заявителя является продление записи в Реестре, решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о продлении записи в реестре 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», 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. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории 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;

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

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

6. Срок предоставления Услуги

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

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Ведомства www.mtdi.mosreg.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 6 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления 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 Ведомство 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 Ведомство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомства 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 Ведомство за предоставлением Услуги.

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

11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление Услуги, и способы ее взимания

11.1. Плата за предоставление Услуги установлена: распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 24.07.2025 № 598-Р «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области».

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

11.1.1.1. для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), являющихся родителем в многодетной семье, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной

поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей, включая их уполномоченных представителей, - Услуга предоставляется бесплатно;

11.1.1.2. для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), являющихся приемным родителем, опекуном, попечителем, имеющим трех и более детей, в том числе родных, в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет, включая их уполномоченных представителей, - Услуга предоставляется бесплатно;

11.1.1.3. для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрирован мотоцикл, мотороллер, другое двухколесное мототранспортное средство или электромобиль, включая их уполномоченных представителей, - Услуга предоставляется бесплатно;

11.1.1.4. для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей, - Услуга предоставляется бесплатно;

11.1.1.5. для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющих резидентское парковочное разрешение, с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей, размер платы за предоставление Услуги - в соответствии с распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 24.07.2025 № 598-Р «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области;

11.1.1.6. для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющих абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей, размер платы за предоставление Услуги - в соответствии с распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 24.07.2025 № 598-Р «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.

11.1.2. в случае, если целью обращения заявителей, включая их уполномоченных представителей, является изменение сведений в Реестре (в соответствии с подпунктом 5.1.1.2 пункта 5.1 Регламента), - Услуга предоставляется бесплатно, вне зависимости от категории заявителя.

11.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является исключение сведений из Реестра (в соответствии с подпунктом 5.1.1.3 пункта 5.1 Регламента) – Услуга предоставляется бесплатно, вне зависимости от категории заявителя.

11.1.4. в случае, если целью обращения заявителя является продление записи в Реестре (в соответствии с подпунктом 5.1.1.4 пункта 5.1 Регламента) размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление Услуги, составляет:

11.1.4.1. для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), являющихся родителем в многодетной семье, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей, включая их уполномоченных представителей, - Услуга предоставляется бесплатно;

11.1.4.2. для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности

колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), являющихся приемным родителем, опекуном, попечителем имеющим трех и более детей, в том числе родных, в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет, включая их уполномоченных представителей, - Услуга предоставляется бесплатно;

11.1.4.3. для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрирован мотоцикл, мотороллер, другое двухколесное мототранспортное средство или электромобиль, включая их уполномоченных представителей, - Услуга предоставляется бесплатно;

11.1.4.4. для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей, - Услуга предоставляется бесплатно;

11.1.4.5 для заявителей, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющих резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей, размер платы за предоставление Услуги - в соответствии с распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 24.07.2025 № 598-Р «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области.

11.2. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя взимаемой за предоставление Услуги размещена на РПГУ и на официальном сайте Ведомства.

11.3. Заявителю предоставлена возможность внести плату за предоставление Услуги в личном кабинете на РПГУ, 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 Ведомством 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 Ведомства, должностного лица Ведомства, 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 Ведомстве 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 Ведомстве – в день обращения;

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

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, 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. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. ГИС ГМП.

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.

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 Ведомства.

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.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся родителем в многодетной семье, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Внесение сведений в Реестр.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся приемным родителем, опекуном, попечителем, имеющим трех и более детей, в том числе родных, в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Внесение сведений в Реестр.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрирован мотоцикл, мотороллер, другое двухколесное мототранспортное средство или электромобиль, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Внесение сведений в Реестр.

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

17.1.5. Вариант 5.

Внесение сведений в Реестр.

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

17.1.6. Вариант 6.

Внесение сведений в Реестр.

Категория заявителя - физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей;

17.1.7. Вариант 7.

Внесение сведений в Реестр.

Категория заявителя - юридические лица, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Изменение сведений в Реестре.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1

и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся родителем в многодетной семье, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Изменение сведений в Реестре.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся приемным родителем, опекуном, попечителем имеющим трех и более детей, в том числе родных, в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет, включая их уполномоченных представителей.

17.1.10. Вариант 10.

Изменение сведений в Реестре.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрирован мотоцикл, мотороллер, другое двухколесное мототранспортное средство или электромобиль, включая их уполномоченных представителей.

17.1.11. Вариант 11.

Изменение сведений в Реестре.

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

17.1.12. Вариант 12.

Изменение сведений в Реестре.

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

17.1.13. Вариант 13.

Изменение сведений в Реестре.

Категория заявителя - физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей.

17.1.14. Вариант 14.

Изменение сведений в Реестре.

Категория заявителя - юридические лица, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей.

17.1.15. Вариант 15.

Исключение сведений из Реестра.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся родителем в многодетной семье, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей, включая их уполномоченных представителей.

17.1.16. Вариант 16.

Исключение сведений из Реестра.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности

колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся приемным родителем, опекуном, попечителем имеющим трех и более детей, в том числе родных, в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет, включая их уполномоченных представителей.

17.1.17. Вариант 17.

Исключение сведений из Реестра.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрирован мотоцикл, мотороллер, другое двухколесное мототранспортное средство или электромобиль, включая их уполномоченных представителей.

17.1.18. Вариант 18.

Исключение сведений из Реестра.

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

17.1.19. Вариант 19.

Исключение сведений из Реестра.

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

17.1.20. Вариант 20.

Исключение сведений из Реестра.

Категория заявителя - физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей;

17.1.21. Вариант 21.

Исключение сведений из Реестра.

Категория заявителя - юридические лица, оформляющие абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей.

17.1.22. Вариант 22.

Продление записи в Реестре.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся родителем в многодетной семье, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей, включая их уполномоченных представителей.

17.1.23. Вариант 23.

Продление записи в Реестре.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся приемным родителем, опекуном, попечителем имеющим трех и более детей, в том числе родных, в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет, включая их уполномоченных представителей.

17.1.24. Вариант 24.

Продление записи в Реестре.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрирован мотоцикл, мотороллер, другое двухколесное мототранспортное средство или электромобиль, включая их уполномоченных представителей.

17.1.25. Вариант 25.

Продление записи в Реестре.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке

зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей.

17.1.26. Вариант 26.

Продление записи в Реестре.

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

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

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

Ведомство 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.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Ведомство лично) лично, по электронной почте, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 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 Ведомство направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, посредством РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Ведомство лично) при личном обращении в Ведомство, посредством РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 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 Ведомстве (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 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», который оформляется в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.1.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Номер СНИЛС.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.4.1. Удостоверение многодетной семьи, подтверждающего статус многодетной семьи в Московской области.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.2. заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.1.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.1.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.1.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.1.7.6. наличие в Реестре сведений о транспортном средстве, зарегистрированном на другого родителя в многодетной семье, к которой относится Заявитель;

19.1.7.7. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является транспортным средством, соответствующим категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011);

19.1.7.8. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве;

19.1.7.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.1.7.10. Заявитель утратил меры социальной поддержки.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

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

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ; в Ведомство 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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство социального развития Московской области с целью получения сведений из Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (ЕАИС СОЦ):

об отнесении Заявителя к членам многодетной семьи, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей;

Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений: о расширенной проверке действительности паспорта; о проверке действительности паспорта.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностным лицом, работником Учреждения проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомство.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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, государственному служащему, работнику Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, 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 Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по адресу электронной почте, указанному в запросе о готовности к выдаче результата в Ведомстве.

Результат предоставления Услуги выдается заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

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 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», 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. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос

подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 9 к Регламенту (с предоставлением информации о родных детях (ФИО) и их возрасте, о приемных детях, детях находящихся под опекой или попечительством).

При подаче запроса:

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.2.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.2.3.4. Номер СНИЛС.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.2.3.5. Свидетельства о рождении родных детей, выданные компетентными органами иностранных государств.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.2.3.6. Документы, подтверждающие обучение детей в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения (предоставляются на детей в возрасте от 18 до 23 лет).

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.2.3.7. Согласие Заявителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка, согласие ребенка в возрасте от 18 до 23 лет на обработку его персональных данных, указанных в документах, представляемых Заявителем (представителем), по форме, приведенной в приложении 11 к Регламенту (подлинность подписей на таком согласии должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо путем удаленного подтверждения этого согласия в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса в личном кабинете РПГУ).

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

19.2.4.1. Документ, подтверждающий статус приемного родителя, опекуна или попечителя.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.2.4.2. Свидетельства о рождении родных детей, выданные компетентными органами Российской Федерации.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.2.5.2. заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.2.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.2.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

19.2.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.2.7.6. наличие в Реестре сведений о транспортном средстве, зарегистрированном на другого приемного родителя в приемной семье, к которой относится Заявитель, другого опекуна или попечителя;

19.2.7.7. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является транспортным средством, соответствующим категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011));

19.2.7.8. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве;

19.2.7.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.2.7.10. отсутствие подтверждения факта обучения в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения родного ребенка в возрасте от 18 до 23 лет;

19.2.7.11. достижение указанного в запросе Заявителя родного ребенка возраста 18 лет при отсутствии прохождения обучения в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения или возраста 23 лет;

19.2.7.12. Заявитель утратил меры социальной поддержки или не является приемным родителем, опекуном или попечителем.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

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

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ; в Ведомство 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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение

Должностное лицо, работник Учреждения, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства, регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу с целью получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о том, что Заявитель является родителем родных детей, указанных в запросе, а также изменение фамилии, имени, отчества или возраста указанных в запросе детей;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с целью получения сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»: о наличии у Заявителя статуса опекуна и количестве опекаемых детей; о наличии у Заявителя статуса попечителя и количестве детей, находящихся на попечении; о наличии у Заявителя статуса приемного родителя и количестве приемных детей;

Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений: о расширенной проверке действительности паспорта; о проверке действительности паспорта.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностным лицом, работником Учреждения проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7. Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомство.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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, государственному служащему, работнику Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, 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 Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по адресу электронной почте, указанному в запросе о готовности к выдаче результата в Ведомстве.

Результат предоставления Услуги выдается заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.3. для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении 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», который оформляется в соответствии с приложением 1 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. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии,

которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.3.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.3.3.4. Паспорт транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

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

19.3.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.3.5.2. заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.3.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.3.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.3.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.3.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.3.7.6. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является двухколесным мотоциклом, мотороллером и другим двухколесным мототранспортным средством, электромобилем;

19.3.7.7. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве;

19.3.7.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

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

3) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 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 (представителем заявителя) посредством РПГУ; посредством электронной почты, почтовым отправлением, в Ведомство лично. 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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

При наличии таких оснований работник Учреждения 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 уполномоченным должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства, регистрирует запрос.

19.3.9.2. 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, Учреждение, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7. Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомство.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.3.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, 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 Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

Срок выполнения административного действия 1 (один) рабочий день.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по адресу электронной почте, указанному в запросе о готовности к выдаче результата в Ведомстве.

Результат предоставления Услуги выдается заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.4. для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении 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», который оформляется в соответствии с приложением 1 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. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

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

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

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.4.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.4.3.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, по форме, приведенной

в приложении 10 к Регламенту (подлинность подписей владельцев жилого помещения и (или) их законных представителей на таком согласии должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо путем удаленного подтверждения этого согласия в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса каждым владельцем жилого помещения в личном кабинете РПГУ).

При подаче запроса:

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

19.4.3.5. Договор найма служебного жилого помещения или договора социального найма жилого помещения.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа; нотариально заверенная;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

При подаче запроса:

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

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

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

19.4.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.4.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.4.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.4.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.4.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.4.7.6. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является транспортным средством типа 1 или типа 2;

19.4.7.7. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве;

19.4.7.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

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

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

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

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, по электронной почте, почтовым отправлением, в Ведомство лично.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя

(представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.4.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомство.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.5. для варианта 5, указанного в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении 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», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.5.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, по форме, приведенной в приложении 10 к Регламенту (подлинность подписей владельцев жилого помещения и (или) их законных представителей на таком согласии должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо путем удаленного подтверждения этого согласия в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса каждым владельцем жилого помещения в личном кабинете РПГУ).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.5. Договор найма служебного жилого помещения или договора социального найма жилого помещения.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа; нотариально заверенная;

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

19.5.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.5.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.5.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.5.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.5.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.5.7.6. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является транспортным средством типа 1 или типа 2;

19.5.7.7. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве;

19.5.7.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

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

19.5.7.10. отсутствие подтвержденных сведений об оплате резидентского парковочного разрешения (с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления (выдачи) квитанции Заявителю.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

3) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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, по электронной почте, посредством почтового отправления, в Ведомство лично.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

Срок выполнения административного действия тот же рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.5.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомство.

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

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

Срок выполнения административного действия тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, Ведомства 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 Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в тот же рабочий день с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.5.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия тот же рабочий день.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.6. для варианта б, указанного в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении 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», который оформляется в соответствии с приложением 1 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. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.6.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

19.6.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.6.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.6.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.6.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.6.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.6.7.6. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве.

19.6.7.7. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.6.7.8. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является транспортным средством типа 1 или типа 2;

19.6.7.9. отсутствие подтвержденных сведений об оплате абонемента в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления (выдачи) квитанции Заявителю.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.6.3 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, по электронной почте, посредством почтового отправления, в Ведомство лично.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, служащий, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания

19.6.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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 – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Федеральное казначейство.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.6.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомство.

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

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

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

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается тот же рабочий день с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.6.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

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

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о внесении 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», который оформляется в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, а именно единоличным исполнительным органом на основании Устава организации или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, а именно единоличным исполнительным органом на основании Устава организации или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.7.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

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

19.7.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.7.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.7.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.7.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.7.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.7.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.7.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.7.7.6. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве.

19.7.7.7. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.7.7.8. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является транспортным средством типа 1 или типа 2;

19.7.7.9. отсутствие подтвержденных сведений об оплате абонеента или резидентского парковочного разрешения (с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления (выдачи) квитанции Заявителю.

19.7.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.7.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.7.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.7.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, служащий, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания

19.7.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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 – не более 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления в Федеральное казначейство.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

Срок выполнения административного действия тот же рабочий день .

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.7.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомство.

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

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

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

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в тот же рабочий день с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.7.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.8. Для варианта 8, указанного в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об изменении сведений в реестре 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», который оформляется в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.8.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.8.3.4. Номер СНИЛС.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.8.3.5. Документы об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.8.4.1. Удостоверение многодетной семьи, подтверждающего статус многодетной семьи в Московской области.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.8.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

19.8.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными электронными образами документов, представленными в составе

одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными электронными образами документов и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми материалами, электронными образами документов, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

19.8.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.8.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.8.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.8.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.8.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.8.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.8.7.6. наличие в Реестре сведений о транспортном средстве, зарегистрированном на другого родителя в многодетной семье, к которой относится Заявитель;

19.8.7.7. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является транспортным средством, соответствующим категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011);

19.8.7.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.8.7.9. Заявитель утратил меры социальной поддержки.

19.8.7.10. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве.

19.8.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.8.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.8.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.8.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично.

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 Ведомство лично, должностное лицо, служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.8.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство социального развития Московской области с целью получения сведений из Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (ЕАИС СОЦ):

об отнесении Заявителя к членам многодетной семьи, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей;

Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений: о расширенной проверке действительности паспорта; о проверке действительности паспорта.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностным лицом, работником Учреждения проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.8.7.Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 2 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 Ведомство.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.8.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 (для физических лиц) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.9. Для варианта 9, указанного в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об изменении сведений в реестре 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», который оформляется в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.9.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.9.3.4. Номер СНИЛС.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.9.3.5. Данные о родных детях (ФИО) и их возрасте, о приемных детях, детях находящихся под опекой или попечительством, заполняются при формировании запроса.

19.9.3.6. Документы об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

19.9.4.1. Документ, подтверждающий статус приемного родителя, опекуна или попечителя.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.9.4.2. Свидетельства о рождении родных детей, выданные компетентными органами иностранных государств.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

19.9.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.9.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.9.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.9.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.9.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.9.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

19.9.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.9.7.6. наличие в Реестре сведений о транспортном средстве, зарегистрированном на другого приемного родителя в приемной семье, к которой относится Заявитель, другого опекуна или попечителя;

19.9.7.7. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является транспортным средством, соответствующим категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011));

19.9.7.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.9.7.9. отсутствие подтверждения факта обучения в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения родного ребенка в возрасте от 18 до 23 лет;

19.9.7.10. достижение указанного в запросе Заявителя родного ребенка возраста 18 лет при отсутствии прохождения обучения в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения или возраста 23 лет;

19.9.7.11. Заявитель утратил меры социальной поддержки или не является приемным родителем, опекуном или попечителем.

19.9.7.12. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве.

19.9.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.9.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.9.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.9.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично.

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 Ведомство лично, должностное лицо, служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, государственным служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.9.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Федеральную налоговую службу с целью получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о том, что Заявитель является родителем родных детей, указанных в запросе, а также изменение фамилии, имени, отчества или возраста указанных в запросе детей;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с целью получения сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»: о наличии у Заявителя статуса опекуна и количестве опекаемых детей; о наличии у Заявителя статуса попечителя и количестве детей, находящихся на попечении; о наличии у Заявителя статуса приемного родителя и количестве приемных детей;

Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений: о расширенной проверке действительности паспорта; о проверке действительности паспорта.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностным лицом, работником Учреждения проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.9.7.Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 2 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 Ведомство.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.9.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 (для физических лиц) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.10. Для варианта 10, указанного в подпункте 17.1.10 пункта 17.1 Регламента:

19.10.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.10.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об изменении сведений в реестре 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», который оформляется в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.10.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.10.3.4. Паспорт транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.10.3.5. Документы об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

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

19.10.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.10.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.10.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.10.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.10.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.10.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.10.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.10.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.10.7.6. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является двухколесным мотоциклом, мотороллером и другим двухколесным мототранспортным средством, электромобилем;

19.10.7.7. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.10.7.8. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве.

19.10.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.10.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.10.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью

(печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, служащий, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.10.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений: о расширенной проверке действительности паспорта; о проверке действительности паспорта.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностным лицом, работником Учреждения проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.10.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 2 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 Ведомство.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомства всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.10.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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

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

В Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве, о направлении результата Услуги по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.11. Для вариантов 11, 12, указанных в подпунктах 17.1.11, 17.1.12 пункта 17.1 Регламента:

19.11.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.11.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об изменении сведений в реестре 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», который оформляется в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.11.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.11.3.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, по форме, приведенной в приложении 10 к Регламенту (подлинность подписей владельцев жилого помещения и (или) их законных представителей на таком согласии должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо путем удаленного подтверждения этого согласия в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса каждым владельцем жилого помещения в личном кабинете РПГУ).

При подаче запроса:

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

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

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, нотариально заверенный;

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

19.11.3.5. Договор найма служебного жилого помещения или договора социального найма жилого помещения.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа; нотариально заверенная;

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

19.11.3.6. Документы об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

При подаче запроса:

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

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

19.11.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

отдельными электронными образами документов, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными электронными образами документов и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми материалами, электронными образами документов, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

19.11.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.11.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.11.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.11.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.11.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.11.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.11.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.11.7.6. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.11.7.7. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве.

19.11.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.10.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.11.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.11.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания .

19.11.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.11.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомство.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.11.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по почте, посредством почтового отправления.

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

Либо должностное лицо, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправление, по электронной почте.

19.12. Для варианта 13, указанного в подпункте 17.1.13 пункта 17.1 Регламента:

19.12.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.12.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об изменении сведений в реестре 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», который оформляется в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется оригинал нотариальной доверенности или нотариально заверенную копию доверенности;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.12.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.3.4. Документы об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

19.12.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.12.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.12.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.12.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.12.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.12.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.12.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.12.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.12.7.6. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.12.7.7. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве.

19.12.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

Запрос оформляется в соответствии приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.12.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.12.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, служащий, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса,

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

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.12.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений: о расширенной проверке действительности паспорта; о проверке действительности паспорта.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностным лицом, работником Учреждения проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.12.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 2 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 Ведомство.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.12.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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

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

В Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве, о направлении результата Услуги по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.13. Для варианта 14, указанного в подпунктах 17.1.14 пункта 17.1 Регламента:

19.13.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.13.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об изменении сведений в реестре 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», который оформляется в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, а именно единоличным исполнительным органом, на основании Устава организации или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью, а именно единоличным исполнительным органом, на основании Устава

организации заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.13.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

19.13.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

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

19.13.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.13.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.13.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.13.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.13.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.13.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.13.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.13.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.13.7.6. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.13.7.7. отсутствие в Реестре актуальной записи о транспортном средстве.

19.13.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.13.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.13.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.13.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.13.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие и запросы:

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу:

получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Учреждения проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.13.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомство.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.13.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.14. Для вариантов 15- 21 указанных в подпунктах 17.1.15 -17.1.21 пункта 17.1 Регламента:

19.14.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.14.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение об исключении сведений из реестра 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», который оформляется в соответствии с приложением 3 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется оригинал нотариальной доверенности или нотариально заверенную копию доверенности;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

- 19.14.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;
- 19.14.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.14.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.14.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.14.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.14.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.14.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

19.14.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.14.7.6. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.14.7.7. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве.

19.14.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

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

3) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.14.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.14.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, служащий, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.14.9.2. 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, Учреждение, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня .

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.14.7 Регламента.

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

Проект решения о предоставлении Услуги вместе с документами, необходимыми для предоставления Услуги, направляются на рассмотрение в Ведомство.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, по электронной почте, посредством почтового отправления.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня .

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.14.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.15. Для варианта 22, указанного в подпункте 17.1.22 пункта 17.1 Регламента:

19.15.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.15.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о продлении записи в реестре 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», который оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту.

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется оригинал нотариальной доверенности или нотариально заверенную копию доверенности;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.15.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.15.3.4. Номер СНИЛС.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.15.4.1. Удостоверение многодетной семьи, подтверждающего статус многодетной семьи в Московской области.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.15.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

одного запроса; отдельными электронными образами документов и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми материалами, электронными образами документов, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

19.15.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.15.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.15.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.15.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.15.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.15.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.15.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.15.7.6. наличие в Реестре сведений о транспортном средстве, зарегистрированном на другого родителя в многодетной семье, к которой относится Заявитель;

19.15.7.7. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является транспортным средством, соответствующим категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011);

19.15.7.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.15.7.9. Заявитель утратил меры социальной поддержки;

19.15.7.10. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве;

19.15.7.11. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве в случае обращения заявителя раньше месяца до окончания действия разрешения.

Отказ по подпункту 19.15.7.11. настоящего пункта не может быть применен в случае направления Заявителем запроса о продлении срока действия реестровой записи в Реестре в срок не ранее 1 (одного) месяца до даты окончания срока действия реестровой записи.

19.15.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.15.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.15.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.15.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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 Ведомство лично, должностное лицо, служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.15.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство социального развития Московской области с целью получения сведений из Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (ЕАИС СОЦ):

об отнесении Заявителя к членам многодетной семьи, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей;

Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений: о расширенной проверке действительности паспорта; о проверке действительности паспорта.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.15.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 4 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 Ведомство.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.15.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично.

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомстве).

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

19.16. Для варианта 23, указанного в подпункте 17.1.23 пункта 17.1 Регламента:

19.14.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.14.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о продлении записи в реестре 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», который оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту.

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

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

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос

подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

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

19.16.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

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

19.16.3.4. Номер СНИЛС.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.16.3.5. Данные о родных детях (ФИО) и их возрасте, о приемных детях, детях находящихся под опекой или попечительством, заполняются при формировании запроса.

19.16.3.6. Свидетельства о рождении родных детей, выданные компетентными органами иностранных государств.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.16.3.7. Документы, подтверждающие обучение детей в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения (предоставляются на детей в возрасте от 18 до 23 лет).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.16.3.8. Согласие Заявителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка, согласие ребенка в возрасте от 18 до 23 лет на обработку его персональных данных, указанных в документах, представляемых Заявителем (представителем), по форме, приведенной в приложении 11 к Регламенту (подлинность подписей на таком согласии должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо путем удаленного подтверждения этого согласия в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса в личном кабинете РПГУ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.16.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.16.4.1. Документ, подтверждающий статус приемного родителя, опекуна или попечителя.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.16.4.2. Свидетельства о рождении родных детей, выданные компетентными органами Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.16.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.16.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.16.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.16.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.16.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными электронными образами документов, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными электронными образами документов и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми материалами, электронными образами документов, представленными в составе одного запроса;

19.16.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.16.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.16.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения,

недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.16.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.16.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.16.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.16.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.16.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.16.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.16.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.16.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.16.7.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.16.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.16.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации.

19.16.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.16.7.6. наличие в Реестре сведений о транспортном средстве, зарегистрированном на другого приемного родителя в приемной семье, к которой относится Заявитель, другого опекуна или попечителя;

19.16.7.7. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является транспортным средством, соответствующим категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011));

19.16.7.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.16.7.9. отсутствие подтверждения факта обучения в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения родного ребенка в возрасте от 18 до 23 лет;

19.16.7.10. достижение указанного в запросе Заявителя родного ребенка возраста 18 лет при отсутствии прохождения обучения в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения или возраста 23 лет;

19.16.7.11. Заявитель утратил меры социальной поддержки или не является приемным родителем, опекуном или попечителем;

19.16.7.12. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве;

19.16.7.13. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве в случае обращения заявителя раньше месяца до окончания действия разрешения.

Отказ по подпункту 19.16.7.13. настоящего пункта не может быть применен в случае направления Заявителем запроса о продлении срока действия реестровой записи в Реестре в срок не ранее 1 (одного) месяца до даты окончания срока действия реестровой записи.

19.16.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.16.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.16.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.16.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.16.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.16.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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 Ведомство лично, должностное лицо, служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости), передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.16.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу с целью получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о том, что Заявитель является родителем родных детей, указанных в запросе, а также изменение фамилии, имени, отчества или возраста указанных в запросе детей;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с целью получения сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»: о наличии у Заявителя статуса опекуна и количестве опекаемых детей; о наличии у Заявителя статуса попечителя и количестве детей, находящихся на попечении; о наличии у Заявителя статуса приемного родителя и количестве приемных детей;

Министерство внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений: о расширенной проверке действительности паспорта; о проверке действительности паспорта.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, РПГУ, ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.16.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.16.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 4 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 Ведомство.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.16.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомстве).

Либо должностное лицо, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.17. Для варианта 24, указанного в подпункте 17.1.24 пункта 17.1 Регламента:

19.17.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.17.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о продлении записи в реестре 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», который оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту.

19.17.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 5 к Регламенту.

19.17.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.17.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.17.3.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.17.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется оригинал нотариальной доверенности или нотариально заверенную копию доверенности;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.17.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.17.3.4. Паспорт транспортного средства.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).
- 3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.17.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.17.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 19.17.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;
- 19.17.5.2. заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 19.17.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
- 19.17.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными электронными образами документов, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными электронными образами документов и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми материалами, электронными образами документов, представленными в составе одного запроса;
- 19.17.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 19.17.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 19.17.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное,

неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.17.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.17.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.17.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.17.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.17.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.17.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.17.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.17.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.17.7.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.17.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.17.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.17.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.17.7.6. транспортное средство, зарегистрированное на Заявителя, не является двухколесным мотоциклом, мотороллером и другим двухколесным мототранспортным средством, электромобилем;

19.17.7.7. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.17.7.8. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве;

19.17.7.9. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве в случае обращения заявителя раньше месяца до окончания действия разрешения.

Отказ по подпункту 19.17.7.9. настоящего пункта не может быть применен в случае направления Заявителем запроса о продлении срока действия реестровой записи в Реестре в срок не ранее 1 (одного) месяца до даты окончания срока действия реестровой записи.

19.17.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.17.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.17.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.17.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.17.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, служащий, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, служащий, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, служащий, работник Ведомства регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.17.9.2. 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, Учреждение, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня .

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.17.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 4 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 Ведомство.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня .

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.17.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомств, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомстве).

Либо должностное лицо, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.18. Для варианта 25, указанного в подпункте 17.1.25 пункта 17.1 Регламента:

19.18.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.18.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о продлении записи в реестре 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», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.18.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

19.18.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.18.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.18.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.18.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал нотариальной доверенности или нотариально заверенную копию доверенности;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.18.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.18.3.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, по форме, приведенной в приложении 10 к Регламенту (подлинность подписей владельцев жилого помещения и (или) их законных представителей на таком согласии должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации о нотариате, либо путем удаленного подтверждения этого согласия в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса каждым владельцем жилого помещения в личном кабинете РПГУ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа, нотариально заверенный;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный электронной цифровой подписью заявителя и собственников.

19.18.3.5. Договор найма служебного жилого помещения или договора социального найма жилого помещения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа; нотариально заверенная;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.18.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.18.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа со сроком выдачи не ранее месяца до даты подачи запроса, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.18.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.18.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.18.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.18.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.18.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными электронными образами документов, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными электронными образами документов и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми материалами, электронными образами документов, представленными в составе одного запроса;

19.18.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.18.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.18.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.18.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.18.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.18.5.10, поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.18.5.11, подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.18.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.18.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.18.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.18.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.18.7.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.18.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.18.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.18.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.18.7.6. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.18.7.7. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве;

19.18.7.8. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве в случае обращения заявителя раньше месяца до окончания действия разрешения.

Отказ по подпункту 19.18.7.8. настоящего пункта не может быть применен в случае направления Заявителем запроса о продлении срока действия реестровой записи в Реестре в срок не ранее 1 (одного) месяца до даты окончания срока действия реестровой записи.

19.18.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.18.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.18.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.16.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.16.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Ведомство лично.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью

(печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение

Должностное лицо, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, служащий, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.18.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа; срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, РПГУ, ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.18.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.18.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 4 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 Ведомство.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомства всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.18.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство, Модуль МФЦ ЕИС ОУ

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

Либо должностное лицо, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.19. Для варианта 26, указанного в подпункте 17.1.26 пункта 17.1 Регламента:

19.19.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.19.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о продлении записи в реестре 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», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.19.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

19.19.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос

подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.19.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.19.3.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.19.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является нотариальная доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал нотариальной доверенности или нотариально заверенную копию доверенности;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.19.3.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.19.3.4. Согласие всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или квартиры в многоквартирном жилом доме, по форме, приведенной в приложении 10 к Регламенту (подлинность подписей владельцев жилого помещения и (или) их законных представителей на таком согласии должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо путем удаленного подтверждения этого согласия в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса каждым владельцем жилого помещения в личном кабинете РПГУ).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.19.3.5. Договор найма служебного жилого помещения или договора социального найма жилого помещения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа; нотариально заверенная;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.19.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.19.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа со сроком выдачи не ранее месяца до даты подачи запроса, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.19.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.19.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.19.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.19.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.19.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными электронными образами документов, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными

в составе одного запроса; отдельными электронными образами документов и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми материалами, электронными образами документов, представленными в составе одного запроса;

19.19.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.19.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.19.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное,

неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.19.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.19.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.19.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.19.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.19.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.19.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.19.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19.19.3. Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.19.7.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.19.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.19.7.4. наличие в запросе и приложенных к нему документах (сведениях) неполной или недостоверной информации;

19.19.7.5. заявитель не относится к категории заявителей по Государственной услуге;

19.19.7.6. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.19.7.7. отсутствие подтвержденных сведений об оплате резидентского парковочного разрешения (с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления (выдачи) квитанции Заявителю;

19.19.7.8. отсутствие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве;

19.19.7.9. наличие в Реестре актуальных сведений о транспортном средстве в случае обращения заявителя раньше месяца до окончания действия разрешения.

Отказ по подпункту 19.19.7.9. настоящего пункта не может быть применен в случае направления Заявителем запроса о продлении срока действия реестровой записи в Реестре в срок не ранее 1 (одного) месяца до даты окончания срока действия реестровой записи.

19.19.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.19.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.19.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ, Учреждение.

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, по электронной почте, посредством почтового отправления, в Ведомство лично.

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 Ведомство лично, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Ведомство лично должностным лицом, служащим, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Ведомства) (при необходимости); передает запрос и прилагаемые документы на проверку в Учреждение.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Ведомства регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.19.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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 – не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Федеральное казначейство.

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в форме электронного документа; срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, РПГУ, ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней.

Должностное лицо, работник Учреждения проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.19.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Определение размера платы за предоставление Услуги. Формирование квитанции и направление (выдача) ее заявителю. Проверка факта оплаты за предоставление Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Учреждение.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо, работник Учреждения по истечении 3 (трех) рабочих дней после направления (выдачи) заявителю квитанции об оплате за предоставление Услуги проверяет наличие в ГИС ГМП сведений о внесении платы за предоставление Услуги.

2) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Учреждение, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 19.19.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Учреждения 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 Ведомство.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день .

Уполномоченное должностное лицо, Ведомства 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 Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в тот же рабочий день с даты получения Ведомством всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.19.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Ведомство, МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день .

Должностное лицо, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства 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 Ведомстве лично, по электронной почте, посредством почтового отправления.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Ведомстве: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по адресу электронной почте, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Ведомстве.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства 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 Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Ведомства 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 Ведомстве).

Либо должностное лицо, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства 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 Ведомства 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 Ведомства.

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 Ведомства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, 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 Ведомства, 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 Ведомства 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 Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. по результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства 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, предусмотренными 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 Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, 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 Ведомства, 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) Ведомства, 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) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Ведомства, 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) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, 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 Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, ЕПГУ 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 Ведомство, 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 Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Ведомства, 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 Ведомство, 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 Ведомством, 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 Ведомства, 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
государственной услуги «Внесение
(изменение, исключение) сведений
в реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным
категориям граждан, которые
имеют
право пользования платными
парковками (парковочными
местами) 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 (парковочных
местах), расположенных
на автомобильных дорогах общего
пользования регионального
или межмуниципального значения
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Форма

решения о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица, ИП или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Ваш Запрос от _____ № _____ о предоставлении услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» в части внесения 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 рассмотрен.

Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области принято положительное решение о внесении сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области в отношении транспортного средства с государственным регистрационным знаком

_____.
Срок действия с _____ по _____. Номер записи в Реестре _____.

Номер(а) парковки(ок) общего пользования _____
(для пользователей, которые оформили резидентское парковочное разрешение или абонемент).

Уполномоченное

должностное лицо Ведомства

Место для штампа ЭЦП

И.О. Фамилия

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Внесение
(изменение, исключение) сведений
в реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным
категориям граждан, которые
имеют
право пользования платными
парковками (парковочными
местами) 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 (парковочных
местах), расположенных
на автомобильных дорогах общего
пользования регионального
или межмуниципального значения
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Форма

решения о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица, ИП или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Ваш Запрос от _____ № _____ о предоставлении услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» в части изменения сведений в реестре транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области рассмотрен.

Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области принято положительное решение об изменении сведений в реестре транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области в отношении транспортного средства с государственным регистрационным знаком

Номер записи в Реестре _____.

Номер(а) парковки(ок) общего пользования _____ (для пользователей, которые оформили резидентское парковочное разрешение или абонемент).

Уполномоченное

должностное лицо Ведомства

И.О. Фамилия

Место для штампа ЭЦП

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Внесение
(изменение, исключение) сведений
в реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным
категориям граждан, которые
имеют
право пользования платными
парковками (парковочными
местами) 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 (парковочных
местах), расположенных
на автомобильных дорогах общего
пользования регионального
или межмуниципального значения
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Форма

решения о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
(*Оформляется на официальном бланке Министерства*)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица, ИП или полное наименование юридического лица

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Ваш Запрос от _____ № _____ о предоставлении услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» в части исключения сведений из реестра транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области рассмотрен.

Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области принято положительное решение об исключении сведений из реестра транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области в отношении транспортного средства с государственным регистрационным знаком

_____.

Уполномоченное

должностное лицо Ведомства

Место для штампа ЭЦП

И.О. Фамилия

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Внесение
(изменение, исключение)
сведений
в реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным
категориям граждан, которые
имеют
право пользования платными
парковками (парковочными
местами) 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 (парковочных
местах), расположенных
на автомобильных дорогах
общего
пользования регионального
или межмуниципального
значения
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Форма
решения о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение,
исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих
отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования

платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица, ИП или полное наименование юридического лица

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Ваш Запрос от _____ № _____ о предоставлении услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» в части продления записи в реестре транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области рассмотрен.

Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области принято положительное решение о продлении записи в реестре транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области в отношении транспортного средства с государственным регистрационным знаком _____.

Срок действия с _____ по _____. Номер записи в Реестре _____.

Номер(а) парковки(ок) общего пользования _____ (для пользователей, которые оформили резидентское парковочное разрешение).

Уполномоченное

должностное лицо Ведомства

И.О. Фамилия

Место для штампа ЭЦП

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Внесение
(изменение, исключение) сведений
в реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным
категориям граждан, которые имеют
право пользования платными
парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах),
расположенных
на автомобильных дорогах общего
пользования регионального
или межмуниципального значения
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право
пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального 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) Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

| Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги | Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги |
|--|---|--|
| | | |

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной 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 государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

Уполномоченное
должностное лицо Ведомства

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__

Место для штампа ЭЦП

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «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»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Внесение (изменение,
исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих
отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными
парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных
на автомобильных дорогах общего пользования регионального или
межмуниципального значения 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. Постановление Правительства Московской области от 24.09.2024 № 1040-ПП «О Порядке создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, и некоторых вопросах создания и использования парковочного пространства на территории Московской области».

17. 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».

18. 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».

19. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 29.10.2024 № 1315-Р «Об утверждении Правил пользования парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области».

20. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 24.07.2025 № 598-Р «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области».

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Внесение
(изменение, исключение) сведений в
реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным категориям
граждан, которые имеют право
пользования платными парковками
(парковочными местами) 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
(парковочных местах), расположенных
на автомобильных дорогах общего
пользования регионального или
межмуниципального значения
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Внесение (изменение,
исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих
отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными
парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области
(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

ФИО (при наличии) физического лица, ИП или полное наименование юридического лица

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального 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) Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

| Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
|---|--|---|
| | | |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Уполномоченное
должностное лицо Ведомства

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__

Место для штампа ЭЦП

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Внесение
(изменение, исключение) сведений в
реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным категориям
граждан, которые имеют право
пользования платными парковками
(парковочными местами) 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
(парковочных местах), расположенных
на автомобильных дорогах общего
пользования регионального или
межмуниципального значения
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам предоставления государственной
услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных
средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право
пользования платными парковками (парковочными местами) 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
(парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего
пользования регионального или межмуниципального значения
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 зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся родителем в многодетной семье, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей, включая их уполномоченных представителей |
| 2. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства | на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся приемным родителем, опекуном, попечителем, имеющим трех и более детей, в том числе родных, в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет, включая их уполномоченных представителей |
| 3. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства | на которых в установленном порядке зарегистрирован мотоцикл, мотороллер, другое двухколесное мототранспортное |

| | | |
|----|---|--|
| | | средство или электромобиль, включая их уполномоченных представителей |
| 4. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства | на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей |
| 5. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства | на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей |
| 6. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства | на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей |
| 7. | юридические лица | на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей. |

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам
предоставления государственной услуги

| | | |
|----|---|--|
| 1. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых | варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.8, 17.1.15, 17.1.22 пункта 17.1 Регламента |
|----|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся родителем в многодетной семье, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» для многодетных семей, включая их уполномоченных представителей</p> | |
| <p>2 физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрировано одно транспортное средство, соответствующее категориям М1 и М2 согласно классификации транспортных средств по категориям, установленной техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), и являющиеся приемным родителем, опекуном, попечителем,</p> | <p>варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.2, 17.1.9, 17.1.16, 17.1.23 пункта 17.1 Регламента</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>имеющим трех и более детей, в том числе родных, в возрасте до 18 лет, а также достигших совершеннолетия при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет, включая их уполномоченных представителей</p> |
| <p>3. физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрирован мотоцикл, мотороллер, другое двухколесное мототранспортное средство или электромобиль, включая их уполномоченных представителей</p> | <p>варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.3, 17.1.10, 17.1.17, 17.1.24 пункта 17.1 Регламента</p> |
| <p>4. физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки во временном интервале с 20.00-08.00, включая их уполномоченных представителей</p> | <p>варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.4, 17.1.11, 17.1.18, 17.1.25 пункта 17.1 Регламента</p> |
| <p>5. физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых</p> | <p>варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.5, 17.1.12, 17.1.19, 17.1.26 пункта 17.1 Регламента</p> |

| | | |
|-----------|--|--|
| | <p>в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие резидентское парковочное разрешение с правом пользования парковочным местом платной парковки круглосуточно, включая их уполномоченных представителей</p> | |
| <p>6.</p> | <p>физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей</p> | <p>варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.6, 17.1.13, 17.1.20 пункта 17.1 Регламента</p> |
| <p>7.</p> | <p>юридические лица, на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства типа 1 и типа 2, оформляющие абонемент на парковки (парковочные места), включая их уполномоченных представителей</p> | <p>варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.7, 17.1.14, 17.1.21, пункта 17.1 Регламента</p> |

Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Внесение
(изменение, исключение) сведений в
реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным
категориям граждан, которые имеют
право пользования платными
парковками (парковочными
местами) 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
(парковочных местах),
расположенных на автомобильных
дорогах общего пользования
регионального или
межмуниципального значения
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Форма запроса
о предоставлении государственной услуги
«Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право
пользования платными парковками (парковочными местами) 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
(парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего
пользования регионального или межмуниципального значения
Московской области»

В Министерство транспорта и дорожной
инфраструктуры Московской области

От:

ФИО (при наличии) физического лица, ИП или полное
наименование юридического лица)

Категория заявителя

Запрос

о предоставлении государственной услуги «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области»

Прошу предоставить государственную услугу «Внесение (изменение, исключение) сведений в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области» (далее - Услуга) в части

(указывается наименование необходимой подуслуги)¹

(указываются обстоятельства внесения изменений в сведения в Реестре/исключения сведений из Реестра, в случае обращения с запросом об изменении сведений в Реестре, исключения сведений из Реестра)²

Сведения о детях:³

¹ Указываются в соответствии с разделом 17 Регламента.

² Указываются в соответствии с пунктами 9, 10 Порядка формирования и ведения реестра транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 (парковочных местах), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Московской области, утвержденного распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 24.07.2025 № 598-Р.

³ Указываются приемным родителем, опекуном, попечителем или их уполномоченными представителями, в случае обращения с запросом о включении сведений о транспортном средстве в Реестр, об изменении сведений о транспортном средстве в Реестре, продлении реестровой записи.

_____ (ФИО, дата рождения, СНИЛС);
_____ (ФИО, дата рождения, СНИЛС);
_____ (ФИО, дата рождения, СНИЛС).

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
государственной услуги «Внесение
(изменение, исключение) сведений
в реестр транспортных средств,
принадлежащих отдельным
категориям граждан, которые
имеют
право пользования платными
парковками (парковочными
местами) 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 (парковочных
местах), расположенных
на автомобильных дорогах общего
пользования регионального
или межмуниципального значения
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Форма

Согласия всех собственников жилого дома или квартиры в многоквартирном доме либо граждан, владеющих на основании договора социального найма жилыми помещениями, являющимися частями тех же жилого дома или

квартиры в многоквартирном жилом доме

В Министерство транспорта и дорожной
инфраструктуры 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 отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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 по указанному адресу в отношении владельца/нанимателя (нужное подчеркнуть) жилого помещения _____ (Ф.И.О. в отношении которого дается согласие).

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение (изменение,
исключение) сведений в реестр
транспортных средств,
принадлежащих отдельным
категориям граждан, которые имеют
право пользования платными
парковками (парковочными местами)
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 (парковочных местах),
расположенных на автомобильных
дорогах общего пользования
регионального или
межмуниципального значения
Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства транспорта
и дорожной инфраструктуры
Московской области

Форма

Согласия на обработку персональных данных

В Министерство транспорта и дорожной
инфраструктуры 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*), даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС.

Я даю согласие на обработку, хранение результатов обработки персональных данных, указанных в документах, представляемых Заявителем (представителем Заявителя) (*Ф.И.О. полностью*), которые необходимы для внесения/изменения/продления сведений (*нужное подчеркнуть*) в реестр транспортных средств, принадлежащих отдельным категориям граждан, которые имеют право пользования платными парковками (парковочными местами) 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.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)