



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2026 № 1141

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение (изменение, аннулирование) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Законом Волгоградской области от 25 декабря 2018 г. № 158-ОД «Об отдельных вопросах в сфере организации дорожного движения на территории Волгоградской области», решением Волгоградской городской Думы от 21 июня 2023 г. № 90/1231 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда», постановлениями администрации Волгограда от 11 сентября 2023 г. № 933 «О создании и использовании на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда», от 29 марта 2011 г. № 747 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение (изменение, аннулирование) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право

на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда».

2. Внести в Перечень муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда и предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Волгограда от 29 декабря 2012 г. № 3726 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда и предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», изменение, дополнив раздел II строкой 7³ следующего содержания:

7 ³ .	Внесение (изменение, аннулирование) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда	Департамент городского хозяйства администрации Волгограда
------------------	---	---

3. Внести в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный постановлением администрации Волгограда от 17 октября 2018 г. № 1448 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется», изменение, дополнив раздел 2 строкой 2.7 следующего содержания:

2.7.	Внесение (изменение, аннулирование) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда
------	---

4. Департаменту городского хозяйства администрации Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) в реестре муниципальных услуг городского округа город-герой Волгоград и контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Волгограда Кокшилова В.А.

Временно исполняющий
полномочия главы Волгограда



Ш.Г.Тепшинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Волгограда
от 01.10.2026 № 1141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Внесение (изменение, аннулирование) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Внесение (изменение, аннулирование) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Волгограда.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Волгограда в лице департамента городского хозяйства администрации Волгограда.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица:

управляющие транспортными средствами и проживающие в жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности, либо проживающие на основании договора социального найма либо договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны, установленной постановлением администрации Волгограда от 11 сентября 2023 г. № 933 «О создании и использовании на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда»;

которым присвоено звание «Почетный гражданин города-героя Волгограда» в соответствии с муниципальными правовыми актами Волгограда;

а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы департамента городского хозяйства администрации Волгограда, государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО «МФЦ»):

департамент городского хозяйства администрации Волгограда:

юридический адрес: 400001, Волгоград, ул. Ковровская, 16а;

почтовый адрес: 400001, Волгоград, ул. Ковровская, 16а;

официальный сайт: www.volgadmin.ru;

справочный телефон, факс: (8442) 39-70-31, (8442) 97-25-02;

адрес электронной почты: gh_gh@volgadmin.ru;

график работы: понедельник – пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв – с 12.30 час. до 13.30 час., суббота, воскресенье – выходные.

ГКУ ВО «МФЦ»:

юридический адрес: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10;

почтовый адрес: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10;

официальный сайт: <http://mfc.volganet.ru>;

справочный телефон, факс: (8442) 92-40-15;

адрес электронной почты: mfc34@volganet.ru;

график работы: понедельник – четверг с 08.30 час. до 17.30 час., пятница – с 08.30 час. до 16.30 час., перерыв – с 12.00 час. до 12.48 час., суббота, воскресенье – выходные.

Местонахождение и график работы отделов по работе с заявителями Волгограда Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ»

№ п/п	Отдел по работе с заявителями Волгограда Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ»	Адрес	Режим работы	Телефон
1	2	3	4	5
1.	Отдел по работе с заявителями Волгограда (1) Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» (Дзержинский район)	400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125	понедельник, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник, среда, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15:30 час.,	(8442) 92-30-03

1	2	3	4	5
			воскресенье: выходной	
2.	Отдел по работе с заявителями Волгограда (2) Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» (Советский район)	400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4	понедельник, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник, среда, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15:30 час., воскресенье: выходной	(8442) 92-30-05
3.	Отдел по работе с заявителями Волгограда (3) Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» (Тракторозаводский район)	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 211	понедельник, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник, среда, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15:30 час., воскресенье: выходной	(8442) 92-30-07
4.	Отдел по работе с заявителями Волгограда (4) Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» (Красноармейский район)	400096, Волгоград, ул. Брестская, 19а	понедельник, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник, среда, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15:30 час., воскресенье: выходной	(8442) 92-30-06
5.	Отдел по работе с заявителями Волгограда (5) Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» (Центральный район)	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10	понедельник, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник, среда, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15:30 час., воскресенье: выходной	(8442) 92-30-02

1	2	3	4	5
6.	Отдел по работе с заявителями Волгограда (6) Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» (Краснооктябрьский район)	400105, Волгоград, ул. Богунская, 12	понедельник, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник, среда, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15:30 час., воскресенье: выходной	(8442) 92-30-08
7.	Отдел по работе с заявителями Волгограда (8) Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» (Ворошиловский район)	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	понедельник, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник, среда, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15:30 час., воскресенье: выходной	(8442) 97-98-07
8.	Отдел по работе с заявителями Волгограда (9) Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» (Кировский район)	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, 71д	понедельник, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник, среда, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15:30 час., воскресенье: выходной	(8442) 96-86-98
9.	Отдел по работе с заявителями Волгограда (10) Управления по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» (Тракторозаводский район)	400125, Волгоград, ул. им. Николая Отрады, 26а	понедельник, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник, среда, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15:30 час., воскресенье: выходной	(8442) 96-88-06

Информацию о местонахождении и графиках работы ГКУ ВО «МФЦ» также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volgnet.ru>).

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в департаменте городского хозяйства администрации Волгограда, ГКУ ВО «МФЦ» (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме);

по почте, в том числе электронной (gh_gh@volgadmin.ru), в случае письменного обращения заявителя;

на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Внесение (изменение, аннулирование) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Волгограда. Структурным подразделением администрации Волгограда, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является департамент городского хозяйства администрации Волгограда (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение (изменение, аннулирование) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда (далее – реестр транспортных средств), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Под изменением записи о резидентном парковочном разрешении понимается изменение персональных данных заявителя и изменение сведений о транспортном средстве.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями:

заявление о внесении (изменении, аннулировании) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда (далее – заявление), по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

документ, подтверждающий владение заявителем транспортным средством на праве собственности или на ином законном основании;

согласие всех собственников жилья или нанимателей по договору социального найма или договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о том, в отношении какого транспортного средства будет действовать резидентное парковочное разрешение (с приложением документов, удостоверяющих их личности и подтверждающих полномочия законных представителей);

документ, подтверждающий оплату резидентного парковочного разрешения (в случае оформления резидентного парковочного разрешения).

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

страховой номер индивидуального лицевого счета;

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

договор социального найма жилого помещения (в случае указания в заявлении данных о транспортном средстве, зарегистрированном на нанимателя по договору социального найма жилого помещения, заключенному с заявителем);

договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (в случае обращения заявителя на основании права владения служебным жилым помещением, жилым помещением в общежитии или жилым помещением маневренного фонда);

документы, подтверждающие присвоение звания «Почетный гражданин города-героя Волгограда».

2.5.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по его выбору в уполномоченный орган или ГКУ ВО «МФЦ» лично либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача документов через ГКУ ВО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГКУ ВО «МФЦ»

и администрацией Волгограда, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего раздела;

при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) истечение срока действия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела, если указанные обстоятельства были установлены в процессе

обработки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в отношении жилого помещения, владение которым является основанием для внесения в реестр транспортных средств записи о транспортном средстве, уже имеется действующая запись, оставшийся срок действия которой составляет более чем два месяца (в случае внесения в реестр транспортных средств записи о продлении срока действия записи о транспортном средстве резидента);

4) в реестре транспортных средств уже внесена запись о транспортном средстве, числящимся за указанным в заявлении жилым помещением;

5) не поступление денежных средств в счет оплаты резидентного парковочного разрешения (в случае оформления резидентного парковочного разрешения).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или ГКУ ВО «МФЦ» составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

при личном приеме — не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, через ГКУ ВО «МФЦ» — один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 июня 2026 г. № 15 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах уполномоченного органа, официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного органа и ГКУ ВО «МФЦ»;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через ГКУ ВО «МФЦ» установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГКУ ВО «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) уведомления о внесении (изменении, аннулировании) записи в реестр транспортных средств либо уведомления об отказе во внесении (изменении, аннулировании) записи в реестр транспортных средств.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, на личном приеме, через ГКУ ВО «МФЦ», в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистом ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющим прием документов, передача указанного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его приема в ГКУ ВО «МФЦ».

3.1.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с подпунктом 2.5.1 раздела 2 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае представления документов через ГКУ ВО «МФЦ» расписка выдается ГКУ ВО «МФЦ».

В случае если заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

3.1.5. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляется:

при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, через ГКУ ВО «МФЦ» – один рабочий день.

Направление письма об отказе в приеме документов в случае, если заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.5.1 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) письма об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в подпункте 2.5.2 раздела 2 настоящего административного

регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) уведомления о внесении (изменении, аннулировании) записи в реестр транспортных средств либо уведомления об отказе во внесении (изменении, аннулировании) записи в реестр транспортных средств.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе во внесении (изменении, аннулировании) записи в реестр транспортных средств с указанием причин в соответствии с подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента с соблюдением требований, установленных частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и вносит в реестр транспортных средств соответствующую запись.

3.3.4. Уведомление о внесении (изменении, аннулировании) записи в реестр транспортных средств (уведомление об отказе во внесении (изменении, аннулировании) записи в реестр транспортных средств) может быть выдано заявителю под подпись при наличии соответствующего указания в заявлении.

В случае поступления заявления через ГКУ ВО «МФЦ» должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет передачу указанных документов в ГКУ ВО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения (изменения, аннулирования) записи в реестр транспортных средств, если иной способ получения не указан заявителем.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – семь дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Департамент городского хозяйства администрации Волгограда

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Внесение (изменение, аннулирование) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда», утвержденному постановлением администрации Волгограда от 01.10.2026 № 1141

Форма

Руководителю департамента городского хозяйства администрации Волгограда

(Ф.И.О.)

расположенного по адресу:
Волгоград, 400001, ул. Ковровская, 16а,
от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении (изменении, аннулировании) записи в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести/изменить/аннулировать (нужное подчеркнуть) запись в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда.

Данные заявителя:

фамилия _____ имя _____ отчество _____

документ, удостоверяющий личность:

тип документа: _____, серия: _____

номер документа: _____

кем выдан: _____

Продолжение приложения

когда выдан: _____

СНИЛС: _____

дата рождения: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Данные о жилом помещении, которым лицо владеет на основании права собственности (доли в праве собственности)/договора социального найма/договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда (нужное подчеркнуть), который является основанием для внесения записи о резидентном парковочном разрешении в реестр транспортных средств, в отношении которых предоставляется право на бесплатное (льготное) пользование платными парковками, расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Волгограда: _____

(адрес местожительства и др.)

Данные представителя заявителя:

фамилия _____ имя _____ отчество _____

документ, удостоверяющий личность:

тип документа: _____ серия: _____

номер документа: _____

кем выдан: _____

когда выдан: _____

адрес местожительства: _____

Данные о транспортном средстве (указывается не более одного транспортного средства):

марка и государственный регистрационный знак транспортного средства: _____

Все поля являются обязательными для заполнения.

Сведения о присвоении звания «Почетный гражданин города-героя Волгограда» в соответствии с муниципальными правовыми актами Волгограда: _____

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Продолжение приложения

Итого приложено _____ листов.

О результатах рассмотрения настоящего заявления прошу сообщить следующим способом: _____

_____.
(указать нужно: по адресу электронной почты/выдать под подпись)

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений:

(Ф.И.О. лица, подавшего настоящее заявление)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Департамент городского хозяйства администрации Волгограда