**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от 11.08.2020 № 2

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Воронеж |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3600000000163454639 |
| 3. | Полное наименование услуги | Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 26.09.2018 № 618 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и об аннулировании резидентного парковочного разрешения» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении) 2. Аннулирование резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - анкетирование;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении) | 10 рабочих дней | нет | - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - непредставление документов, необходимых, в соответствии с Административным регламентом;  - представленные документы не подтверждают право на внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении;  - в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж уже внесены две записи о резидентных парковочных разрешениях на жилое помещение (квартиру) в многоквартирном жилом доме или индивидуальный жилой дом заявителя. | нет | нет | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МБУ «Единый оператор городских пассажирских перевозок» лично;  - в МБУ «Единый оператор городских пассажирских перевозок» по почте;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 14.05.2019 № 4);  - в МФЦ по почте;  - через Портал Воронежской области в сети Интернет | - в органе на бумажном носителе;  - в учреждении на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 14.05.2019№ 4);  - в личном кабинете Портала Воронежской области в сети Интернет;  - в электронном виде посредством электронной почты в форме электронного документа |
| 2. | Аннулирование резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж | 10 рабочих дней | нет | - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - непредставление документов, необходимых, в соответствии с Административным регламентом;  - представленные документы не подтверждают право на внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи об аннулировании резидентного парковочного разрешения. | нет | нет | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МБУ «Единый оператор городских пассажирских перевозок»;  - в МБУ «Единый оператор городских пассажирских перевозок» по почте;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 14.05.2019№ 4);  - в МФЦ по почте;  - через Портал Воронежской области в сети Интернет | - в органе на бумажном носителе;  - в учреждении на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 14.05.2019 № 4);  - в личном кабинете Портала Воронежской области в сети Интернет;  - в электронном виде посредством электронной почты в форме электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»1: Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении)** | | | | | | | |
| 1. | - граждане Российской Федерации (на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства), владеющие на праве собственности (долями в праве собственности) жилыми помещениями (квартирами) в многоквартирных жилых домах или индивидуальными жилыми домами, которые расположены в границах территориальной зоны размещения платных парковок или их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности;  - граждане Российской Федерации (на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства), проживающие на основании договора социального найма жилого помещения либо договора найма служебного жилого помещения в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в границах территориальной зоны размещения платных парковок или их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности;  - граждане Российской Федерации (на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства), зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства в жилых помещениях в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны или их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности;  - граждане Российской Федерации (на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства), являющиеся нанимателями по договорам найма жилого помещения, расположенного в границах территориальной зоны размещения платных парковок, заключенным на срок не менее одного года, при условии регистрации нанимателя органами регистрационного учета по месту пребывания в указанном жилом помещении на срок не менее одного года или их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия законного представителя; | копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя; | копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются |
| **Наименование «подуслуги» 2: Аннулирование резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж** | | | | | | | |
| 1. | - граждане Российской Федерации (на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства), владеющие на праве собственности (долями в праве собственности) жилыми помещениями (квартирами) в многоквартирных жилых домах или индивидуальными жилыми домами, которые расположены в границах территориальной зоны размещения платных парковок или их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности;  - граждане Российской Федерации (на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства), проживающие на основании договора социального найма жилого помещения либо договора найма служебного жилого помещения в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в границах территориальной зоны размещения платных парковок или их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности;  - граждане Российской Федерации (на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства), зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства в жилых помещениях в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в пределах платной парковочной зоны или их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности;  - граждане Российской Федерации (на которых в установленном порядке зарегистрированы транспортные средства), являющиеся нанимателями по договорам найма жилого помещения, расположенного в границах территориальной зоны размещения платных парковок, заключенным на срок не менее одного года, при условии регистрации нанимателя органами регистрационного учета по месту пребывания в указанном жилом помещении на срок не менее одного года или их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия законного представителя; | копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя; | копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»1: Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении)** | | | | | | | |
| 1. | заявление | Заявление о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении) | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность заявителя | 1 экз., подлинник | нет | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 3. | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | 1 экз., подлинник | в случае обращения представителя заявителя | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 4. | документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | 1 экз., подлинник | в случае обращения представителя заявителя | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 5. | документ, подтверждающий полномочия законного представителя | документ, подтверждающий полномочия законного представителя | 1 экз., подлинник | нет | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 6. | документ, подтверждающий право собственности на жилые помещения | документ, подтверждающий право собственности (доли в праве собственности) на жилые помещения (квартиры) в многоквартирных жилых домах или индивидуальные жилые дома | 1 экз., подлинник | в случае обращения заявителя, являющегося собственником жилого помещения | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 7. | договор найма служебного жилого помещения | договор найма служебного жилого помещения в многоквартирном либо индивидуальном жилом доме или | 1 экз., подлинник | в случае обращения заявителя, являющегося нанимателем служебного жилого помещения | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 8. | договор найма жилого помещения | договор найма жилого помещения, заключенный на срок не менее одного года | 1 экз., подлинник | в случае обращения нанимателя жилого помещения за плату | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 9. | документ, подтверждающий согласие иных собственников жилого помещения | письменное согласие иных участников долевой собственности на жилое помещение (квартиру) в многоквартирном жилом доме или индивидуальном жилом доме | 1 экз., подлинник | в случае обращения заявителя, являющегося собственником доли в праве собственности на данное жилое помещение или индивидуальный жилой дом. Указанное согласие подается в учреждение или в МФЦ при личном присутствии всех участников долевой собственности на жилое помещение (квартиру) в многоквартирном жилом доме или индивидуальный жилой дом и (или) их законных представителей. В случае невозможности личного присутствия всех владельцев жилого помещения и (или) их законных представителей, а также в случае подачи заявления в электронной форме подлинность подписей участников долевой собственности и (или) их законных представителей на таком согласии должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате. | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 15 | Приложение 16 |
| 10. | документ, подтверждающий право собственности в отношении транспортного средства | документ, подтверждающий право собственности заявителя в отношении транспортного средства (копии регистрационных документов на транспортное средство) | 1 экз., копия | нет | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Аннулирование резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж** | | | | | | | |
| 1. | заявление | Заявление об аннулировании резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | приложение 1 | приложение 4 |
| 2. |  | документ, удостоверяющий личность заявителя | 1 экз., подлинник | нет | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 3. | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | 1 экз., подлинник | в случае обращения представителя заявителя | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 4. | документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | 1 экз., подлинник | в случае обращения представителя заявителя | - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»1: Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении)** | | | | | | | | |
| - | страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) | - | администрация городского округа город Воронеж (управление транспорта) | отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Воронежской области |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания в городском округе город Воронеж | - | администрация городского округа город Воронеж (управление транспорта) | Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Воронежской области |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | - | администрация городского округа город Воронеж (управление транспорта) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения из договора социального найма жилого помещения в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, которые расположены в границах территориальной зоны размещения платных парковок | - | администрация городского округа город Воронеж (управление транспорта) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) |  | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | информация о наличии /отсутствии записи о резидентном парковочном разрешении в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж | - | администрация городского округа город Воронеж (управление транспорта) | администрация городского округа город Воронеж (управление транспорта) |  | 1 рабочий день | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»1: Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении)** | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении | форма утверждена административным регламентом | положительный | приложение 5 | приложение 6 | - в органе на бумажном носителе;  - в учреждении на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 14.05.2016 № 4);  - в личном кабинете Портала Воронежской области в сети Интернет;  - в электронном виде посредством электронной почты в форме электронного документа | постоянно в деле | 30 календарных дней (не позднее 60 дней с даты приема заявления)  (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении | форма утверждена административным регламентом | положительный | приложение 9 | приложение 10 | - в органе на бумажном носителе;  - в учреждении на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 14.05.2019 № 4);  - в личном кабинете Портала Воронежской области в сети Интернет;  - в электронном виде посредством электронной почты в форме электронного документа | постоянно в деле | 30 календарных дней (не позднее 60 дней с даты приема заявления)  (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | форма утверждена административным регламентом | отрицательный | приложение 7 | приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - в учреждении на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 13.05.2016 № 3);  - в личном кабинете Портала Воронежской области;  - в электронном виде посредством электронной почты в форме электронного документа | постоянно в деле | 30 календарных дней (не позднее 60 дней с даты приема заявления)  (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Аннулирование резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж** | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении | форма утверждена административным регламентом | положительный | приложение 11 | приложение 12 | - в органе на бумажном носителе;  - в учреждении на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 14.05.2019 № 9);  - в личном кабинете Портала Воронежской области;  - в электронном виде посредством электронной почты в форме электронного документа | постоянно в деле | 30 календарных дней (не позднее 60 дней с даты приема заявления)  (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | форма утверждена административным регламентом | отрицательный | приложение 7 | приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - в учреждении на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 14.05.2019 № 4);  - в личном кабинете Портала Воронежской области в сети Интернет;  - в электронном виде посредством электронной почты в форме электронного документа | постоянно в деле | 30 календарных дней (не позднее 60 дней с даты приема заявления)  (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»1: Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении)** | | | | | | |
| **Административная процедура 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление, учреждение либо МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложения № 4 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.  Не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, сотрудник МФЦ формирует пакет документов, состоящий из заявления и документов, представленных заявителем, в электронном виде (формат PDF, сканированию подлежат оригиналы документов), и осуществляет передачу сформированного пакета документов, подписанного ЭЦП уполномоченного сотрудника МФЦ, в орган, предоставляющий муниципальную услуг (далее – Орган) посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.  Не реже, чем один раз в тридцать дней (не позднее 60 дней с даты приема заявления) уполномоченный сотрудник МФЦ передает заявления и документы, переданные ранее в электронном виде, в Орган на бумажном носителе.  Передача документов на бумажном носителе осуществляется по сопроводительному реестру уполномоченным сотрудником МФЦ в Орган в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Органа.  Ответственный сотрудник Органа проверяет комплектность документов по сопроводительному реестру, подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра уполномоченному сотруднику МФЦ.  В случае отсутствия технической возможности передачи в Орган заявлений и документов, принятых от заявителей в МФЦ, посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи, передача заявлений и документов осуществляется на бумажном носителе в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты приема документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении /сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении  (приложение 1);  - образец заявления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (приложение 2);  - образец заявления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении (приложение 3);  - форма расписки в получении документов, (приложение 13);  - образец расписки в получении документов (приложение 14) |
| **Административная процедура 2: Рассмотрение представленных документов и осуществление межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 административного регламента. | 4 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы. | Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - |
| **Административная процедура 3: Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж соответствующей записи** | | | | | | |
| 1. | Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж соответствующей записи | В результате принятого решения специалист управления вносит в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж соответствующую запись. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Административная процедура 4: Подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги | Подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (приложение 5);  - форма уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении  (приложение 9);  - образец уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (приложение 6);  - образец уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж  сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении  (приложение 10);  - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7);  - образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8) |
| **Административная процедура 5: Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставление муниципальной услуги | Уведомление о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении) либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:  - непосредственно по месту подачи заявления;  - посредством почтового отправления;  - в электронном виде посредством электронной почты в форме электронного документа;  - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.  В случае указания в заявлении способа «вручить лично в письменном виде на бумажном носителе»:  - ответственный сотрудник Органа не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления и документов из МФЦ передает уполномоченному сотруднику МФЦ документ, являющийся результатом предоставления услуги, для выдачи заявителю. Передача документов, являющихся результатами предоставления услуги, осуществляется в Органе по сопроводительному реестру в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Органа;  - уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет комплектность документов по сопроводительному реестру, подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра ответственному сотруднику Органа;  - выдача документов, являющихся результатами предоставления услуги, осуществляется в филиале МФЦ, в котором было подано заявление. Документы выдаются заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представлять интересы заявителя. Заявитель подтверждает получение документа своей подписью в журнале выдачи итоговых документов МФЦ.  В случае указания в заявлении способов «направить по почтовому адрес», «направить по электронной почте в форме электронного документа» Орган не позднее 10 рабочих дней с даты поступления документов от МФЦ направляет заявителю почтовым отправлением (по электронной почте в форме электронного документа) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.  В случае неполучения по месту подачи заявления заявителем уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный [пунктом 3.6.1](#P433) Административного регламента, указанные документы в течение 1 рабочего дня направляются по адресу, указанному в заявлении. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист МФЦ | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);  - наличие усиленной квалифицированной ЭП | - форма уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (приложение 5);  - форма уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении  (приложение 9);  - образец уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (приложение 6);  - образец уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж  сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении  (приложение 10);  - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7);  - образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8) |
| **Наименование «подуслуги» 3: Аннулирование резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж** | | | | | | |
| **Административная процедура 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление, учреждение либо МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложения № 4 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.  Не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, сотрудник МФЦ формирует пакет документов, состоящий из заявления и документов, представленных заявителем, в электронном виде (формат PDF, сканированию подлежат оригиналы документов), и осуществляет передачу сформированного пакета документов, подписанного ЭЦП уполномоченного сотрудника МФЦ, в орган, предоставляющий муниципальную услуг (далее – Орган) посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.  Не реже, чем один раз в тридцать дней (не позднее 60 дней с даты приема заявления) уполномоченный сотрудник МФЦ передает заявления и документы, переданные ранее в электронном виде, в Орган на бумажном носителе.  Передача документов на бумажном носителе осуществляется по сопроводительному реестру уполномоченным сотрудником МФЦ в Орган в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Органа.  Ответственный сотрудник Органа проверяет комплектность документов по сопроводительному реестру, подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра уполномоченному сотруднику МФЦ.  В случае отсутствия технической возможности передачи в Орган заявлений и документов, принятых от заявителей в МФЦ, посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи, передача заявлений и документов осуществляется на бумажном носителе в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты приема документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления об аннулировании резидентного парковочного разрешения (приложение 1);  - образец заявления об аннулировании резидентного парковочного разрешения (приложение 4);  - форма расписки в получении документов (приложение 13);  - образец расписки в получении документов (приложение 14) |
| **Административная процедура 2: Рассмотрение представленных документов и осуществление межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 административного регламента. | 4 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы. | Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - |
| **Административная процедура 3: Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж соответствующей записи** | | | | | | |
| 1. | Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений  городского округа город Воронеж соответствующей записи | В результате принятого решения специалист управления вносит в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж соответствующую запись. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Административная процедура 4: Подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги | Подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма уведомления об аннулировании резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж (приложение 11);  - образец уведомления об аннулировании резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж (приложение 12);  - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7);  - образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8) |
| **Административная процедура 5: Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставление муниципальной услуги | Уведомление об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:  - непосредственно по месту подачи заявления;  - посредством почтового отправления;  - в электронном виде посредством электронной почты в форме электронного документа;  - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.  В случае указания в заявлении способа «вручить лично в письменном виде на бумажном носителе»:  - ответственный сотрудник Органа не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления и документов из МФЦ передает уполномоченному сотруднику МФЦ документ, являющийся результатом предоставления услуги, для выдачи заявителю. Передача документов, являющихся результатами предоставления услуги, осуществляется в Органе по сопроводительному реестру в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Органа;  - уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет комплектность документов по сопроводительному реестру, подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра ответственному сотруднику Органа;  - выдача документов, являющихся результатами предоставления услуги, осуществляется в филиале МФЦ, в котором было подано заявление. Документы выдаются заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представлять интересы заявителя. Заявитель подтверждает получение документа своей подписью в журнале выдачи итоговых документов МФЦ.  В случае указания в заявлении способов «направить по почтовому адрес», «направить по электронной почте в форме электронного документа» Орган не позднее 10 рабочих дней с даты поступления документов от МФЦ направляет заявителю почтовым отправлением (по электронной почте в форме электронного документа) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.  В случае неполучения по месту подачи заявления заявителем уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный [пунктом 3.6.1](#P433) Административного регламента, указанные документы в течение 1 рабочего дня направляются по адресу, указанному в заявлении. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист МФЦ | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);  - наличие усиленной квалифицированной ЭП | - форма уведомления об аннулировании резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж (приложение 11);  - образец уведомления об аннулировании резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж (приложение 12);  - форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7);  - образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении (сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении)** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Аннулирование резидентного парковочного разрешения в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (Форма заявления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении/сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении/об аннулировании парковочного разрешения)

Приложение 2 (Образец заявления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении)

Приложение 3 (Образец заявления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении)

Приложение 4 (Образец заявления об аннулировании резидентного парковочного разрешения)

Приложение 5 (Форма уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении)

Приложение 6 (Образец уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении)

Приложение 7 (Форма уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение 8 (Образец уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение 9 (Форма уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении)

Приложение 10 (Образец уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении)

Приложение 11 (Форма уведомления об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении)

Приложение 12 (Образец уведомления об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении)

Приложение 13 (Форма расписки в получении документов)

Приложение 14 (Образец расписки в получении документов)

Приложение 15 (Форма согласия участника долевой собственности)

Приложение 16 (Образец согласия участника долевой собственности)

Приложение 1

Форма заявления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж, записи о резидентном парковочном разрешении/сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении/об аннулировании парковочного разрешения

Руководителю управления транспорта

администрации городского округа

город Воронеж

Заявление

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского

округа город Воронеж записи о резидентном парковочном

разрешении / сведений об изменении записи о резидентном парковочном

разрешении / сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Прошу предоставить мне / лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж запись о резидентном парковочном разрешении / сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении / сведения об аннулировании резидентного парковочного разрешения (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E–mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Все поля являются обязательными для заполнения)

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E–mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства (ТС):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о собственнике ТС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника ТС)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в письменном виде на бумажном носителе / направить по почтовому адресу / направить по электронной почте в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил:  Дата:  Вх. номер:  Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: |
|  |
| Внесена запись в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж:  (характер записи: внесена запись о разрешении / изменена запись о разрешении / внесена запись об аннулировании разрешения)  Дата: |

Приложение 2

Образец заявления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении

Руководителю управления транспорта

администрации городского округа

город Воронеж

Заявление

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского

округа город Воронеж *записи о резидентном парковочном разрешении*/ сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении/ сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Прошу предоставить *мне*/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: *внести в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж запись о резидентном парковочном разрешении*/сведения об изменении записи о резидентном парковочном разрешении/сведения об аннулировании резидентного парковочного разрешения (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя (лицо, которое является резидентом платных парковок):

Фамилия *Иванов* имя *Александр* отчество *Иванович*

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: *паспорт* серия: *ХХХХ* номер документа: *ХХХХХХ*

Кем выдан: *ОМВД России по Воронежской области в Коминтерновском районе* когда выдан: *10.05.1953*

СНИЛС: *ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации: *394000, г. Воронеж, ул. Мира, д. ХХ, кв. ХХ* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: *394000, г. Воронеж ,ул. Правды, д. ХХ, кв. ХХ* \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): *8-9ХХ-ХХХ-ХХ-ХХ* E – mail (при наличии): *ivanov@mail.ru*\_\_\_\_

(Все поля являются обязательными для заполнения.)

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E–mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства (ТС):\_\_*ВАЗ 21093 Х000ХХ36rus*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о собственнике ТС:\_\_*Иванов Александр Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника ТС)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. *Паспорт;*
2. *Документ, подтверждающий право собственности (доли в праве собственности) на жилые помещения (квартиры) в многоквартирных жилых домах или индивидуальные жилые дома.*
3. *Письменное согласие (форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) иных участников долевой собственности на жилое помещение (квартиру) в многоквартирном жилом доме или индивидуальном жилом доме.*
4. *Копия ПТС на автомобиль ВАЗ 21093 Х000ХХ36rus*.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги *прошу вручить лично в письменном виде на бумажном носителе*/направить по почтовому адрес/направить по электронной почте в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Подпись

*Подпись* /*Иванов Александр Иванович*/

Дата *15 мая 2018 г.*

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил:  Дата: *15 мая 2018 г.*  Вх. номер: *ХХХХХХХ*  Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: *Сидоров С.С., Подпись* |
|  |
| Внесена запись в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж: *внесена запись о разрешении*  Дата: *20 мая 2018 г.* |

Приложение 3

Образец заявления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении

Руководителю управления транспорта

администрации городского округа

город Воронеж

Заявление

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж, записи о резидентном парковочном разрешении/

сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении/

/ сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж запись о резидентном парковочном разрешении/сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении/сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя (лицо, которое является резидентом платных парковок):

Фамилия *Иванов* имя *Александр* отчество *Иванович*

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: *паспорт* серия: *ХХХХ* номер документа: *ХХХХХХ*

Кем выдан: *ОМВД России по Воронежской области в Коминтерновском районе* когда выдан: *10.05.1953*\_\_

СНИЛС: *ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации: *394000, г. Воронеж, ул. Мира, д. ХХ, кв. ХХ* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: *394000, г. Воронеж, ул. Правды, д. ХХ, кв. ХХ* \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): *8-9ХХ-ХХХ-ХХ-ХХ* E – mail (при наличии): *ivanov@mail.ru*\_\_\_\_

(Все поля являются обязательными для заполнения.)

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия:\_\_\_\_\_\_\_номер документа:\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E – mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства (ТС):\_\_*ВАЗ 21093 Х000ХХ36*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о собственнике ТС:\_\_*Иванов Александр Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника ТС)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. *Паспорт;*
2. *Документ, подтверждающий право собственности (доли в праве собственности) на жилые помещения (квартиры) в многоквартирных жилых домах или индивидуальные жилые дома.*
3. *Письменное согласие (форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) иных участников долевой собственности на жилое помещение (квартиру) в многоквартирном жилом доме или индивидуальном жилом доме.*
4. *Копия ПТС на автомобиль ВАЗ 21093 Х000ХХ36rus*.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги *прошу вручить лично в письменном виде на бумажном носителе*/направить по почтовому адрес/направить по электронной почте в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Подпись

*Подпись* /*Иванов Александр Иванович*/

Дата *15 мая 2018 г.*

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил:  Дата: *15 мая 2018 г.*  Вх. номер: *ХХХХХХ*  Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: *Сидоров С.С., Подпись* |
|  |
| Внесена запись в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж: *изменена запись о разрешении*  Дата: *20 мая 2018 г.* |

Приложение 4

Образец заявления об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Руководителю управления транспорта

администрации городского округа

город Воронеж

Заявление

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж, записи о резидентном парковочном разрешении /

сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении /

сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: внести в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж запись о резидентном парковочном разрешении/сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении/сведений об аннулировании резидентного парковочного разрешения (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя (лицо, которое является резидентом платных парковок):

Фамилия *Иванов* имя *Александр* отчество *Иванович*

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: *паспорт* серия: *ХХХХ* номер документа: *ХХХХХХ*

Кем выдан: *ОМВД России по Воронежской области в Коминтерновском районе* когда выдан: *10.05.1953*

СНИЛС: *ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации: *394000, г. Воронеж, ул. Мира, д. ХХ, кв. ХХ* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: *394000, г. Воронеж, ул. Правды, д. ХХ, кв. ХХ* \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): *8-9ХХ-ХХХ-ХХ-ХХ* E – mail (при наличии): *ivanov@mail.ru*\_\_\_\_

(Все поля являются обязательными для заполнения.)

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия:\_\_\_\_\_\_\_номер документа:\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E – mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства (ТС):\_\_*ВАЗ 21093 Х000ХХ36*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о собственнике ТС:\_\_*Иванов Александр Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника ТС)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. *Паспорт;*
2. *Копия ПТС на автомобиль ВАЗ 21093 Х000ХХ36rus.*
3. *Документ, подтверждающий основания для аннулирования записи о резидентном парковочном разрешении (свидетельство о смерти резидента, решение суда о признании резидента умершим или безвестно отсутствующим, документ, подтверждающий отчуждение резидентом либо утрату транспортного средства, указанного в резидентном парковочном разрешении).*

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги *прошу вручить лично в письменном виде на бумажном носителе*/направить по почтовому адрес / направить по электронной почте в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Подпись

*Подпись*/*Иванов Александр Иванович*/

Дата *15 мая 2018 г.*

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил:  Дата: *15 мая 20108 г.*  Вх. номер: *ХХХХХХХ*  Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: *Сидоров С.С., Подпись* |
|  |
| Внесена запись в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж: *внесена запись об аннулировании разрешения*  Дата: *20 мая 2018 г.* |

Приложение 5

Форма уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| (адрес) |
|  |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж была внесена запись о резидентном парковочном разрешении № \_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата начала действия резидентного парковочного разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия резидентного парковочного разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления транспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

Образец уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении

«*20*»\_*мая*\_\_ 20*18* № \_*000*\_

|  |
| --- |
| *Иванову Александру Ивановичу* |
| (Ф.И.О. заявителя)  *ул. Правды, д. ХХ, кв. ХХ* |
| (адрес)  *г. Воронеж,* |
| *394000* |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (ая) *Александр Иванович!*

уведомляем Вас, что «*20*» *мая* 20*18* года в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж была внесена запись о резидентном парковочном разрешении № \_*000*\_ в отношении транспортного средства \_*ВАЗ 21093* государственный регистрационный номер *Х000ХХ36rus*.

Дата начала действия резидентного парковочного разрешения: *20 мая 2018 года.*

Дата окончания действия резидентного парковочного разрешения: *19 мая 2019 года.*

Руководитель управления транспорта *подпись* *Латынин С.Н.*

Приложение 7

Форма уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| (адрес) |
|  |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас, что управлением транспорта администрации городского округа город Воронеж по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления транспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

Образец уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

«*20*»\_*мая* 20*18* № \_*000*\_

|  |
| --- |
| *Иванову Александру Ивановичу* |
| (Ф.И.О. заявителя)  *ул. Правды, д. ХХ, кв. ХХ* |
| (адрес)  *г. Воронеж,* |
| *394000* |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) *Александр Иванович!*

уведомляем Вас, что управлением транспорта администрации городского округа город Воронеж по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном* по причине: того, что *представленные документы не подтверждают право на внесение в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении.*

Руководитель управления транспорта *подпись* *Латынин С.Н.*

Приложение 9

Форма уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| (адрес) |
|  |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменений записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж были внесены изменения в запись о резидентном парковочном разрешении № \_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата окончания действия резидентного парковочного разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления транспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

Образец уведомления о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении

«*20*»*мая* 20*18* № \_*000*\_

|  |
| --- |
| *Иванову Александру Ивановичу* |
| (Ф.И.О. заявителя)  *ул. Правды, д. ХХ, кв. ХХ* |
| (адрес)  *г. Воронеж,* |
| *394000* |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (ая) *Александр Иванович!*

уведомляем Вас, что «*20*» *мая* 20*18* года в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж были внесены изменения в запись о резидентном парковочном разрешении № \_*000*\_ в отношении средства *ВАЗ 21093* государственный регистрационный номер *Х000ХХ36rus*.

Дата окончания действия резидентного парковочного разрешения: *19 мая 2019 г.*

Руководитель управления транспорта *подпись* *Латынин С.Н.*

Приложение 11

Форма уведомления об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| (адрес) |
|  |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем Вас, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж была аннулирована запись о резидентном парковочном разрешении № \_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления транспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 12

Образец уведомления об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении

«*20*»*мая* 20*18* № \_*000*\_

|  |
| --- |
| *Иванову Александру Ивановичу* |
| (Ф.И.О. заявителя)  *ул. Правды, д. ХХ, кв. ХХ* |
| (адрес)  *г. Воронеж,* |
| *394000* |
|  |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении

Уважаемый (ая) *Александр Иванович!*

уведомляем Вас, что «*20*» мая 20*18* года в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж была аннулирована запись о резидентном парковочном разрешении № \_*000*\_ в отношении транспортного средства \_*ВАЗ 21093* государственный регистрационный номер *Х000ХХ36rus*, по причине: *личного заявления собственника транспортного средства ВАЗ 21093 государственный регистрационный знак Х000ХХ36rus\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления транспорта *подпись* *Латынин С.Н.*

Приложение 13

Форма расписки

в получении документов

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа

город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении,

сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и

об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил, а сотрудник управления, учреждения, МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (согласно [пункту 2.6.1](consultantplus://offline/ref=865EB9C76A8E232661C705AFC18602C24FE4E5D2740C1397EFA1D67642423EA9145BE753F29780A2EC5776jD48G) настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность специалиста,  ответственного за прием документов) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 14

Образец расписки

в получении документов

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о внесении в реестр резидентных парковочных разрешений городского округа

город Воронеж записи о резидентном парковочном разрешении,

сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении и

об аннулировании резидентного парковочного разрешения

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванов Александр Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил, а сотрудник управления, учреждения, МФЦ \_*Сидоров С. С.\_\_\_*

получил «*15*» \_\_\_*мая*\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*2018*\_\_

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_одного*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (согласно [пункту 2.6.1](consultantplus://offline/ref=865EB9C76A8E232661C705AFC18602C24FE4E5D2740C1397EFA1D67642423EA9145BE753F29780A2EC5776jD48G) настоящего Административного регламента):

1. *Паспорт;*
2. *Документ, подтверждающий право собственности (доли в праве собственности) на жилые помещения (квартиры) в многоквартирных жилых домах или индивидуальные жилые дома*;
3. *Письменное согласие (форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) иных участников долевой собственности на жилое помещение (квартиру) в многоквартирном жилом доме или индивидуальном жилом доме;*
4. *Копия ПТС на автомобиль ВАЗ 21093 Х000ХХ36rus*.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

1. *Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;*
2. *Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания в городском округе город Воронеж;*
3. *Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;*
4. *Информация об отсутствии записи о резидентном парковочном разрешении в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *главный специалист* |  | *подпись* |  | *Сидоров С. С.* |
| (должность специалиста,  ответственного за прием документов) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 15

Форма согласия

участника долевой собственности

|  |
| --- |
| Руководителю управления транспорта |
| администрации городского округа |
| город Воронеж |

Согласие

участника долевой собственности на жилое

помещение (квартиру) в многоквартирном жилом

доме или индивидуальном жилом доме

Я, фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E – mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Все поля являются обязательными для заполнения)

владея долей в праве собственности на жилое помещение/квартиру в многоквартирном жилом доме/индивидуальном жилом доме, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство о государственной регистрации права №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_), даю согласие на внесение записи о резидентном парковочном разрешении/изменение записи о резидентном парковочном разрешении в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж по указанному адресу в отношении владельца жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. владельца жилого помещения, в отношении которого дается согласие)

Также даю согласие на подачу запроса на предоставления соответствующей государственной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. владельца жилого помещения, в отношении которого дается согласие)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 16

Образец согласия

участника долевой собственности

|  |
| --- |
| Руководителю управления транспорта |
| администрации городского округа |
| город Воронеж |

Согласие

участника долевой собственности на жилое

помещение (квартиру) в многоквартирном жилом

доме или индивидуальном жилом доме

Я, фамилия *Иванова* имя *Евгения* отчество *Сергеевна*

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: *паспорт* серия: *ХХХХ* номер документа: *ХХХХХХ*

Кем выдан: *ОМВД России по Воронежской области в Коминтерновском районе* когда выдан: *10.05.1953*

СНИЛС: *ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации: *394000, г. Воронеж, ул. Правды, д. ХХ, кв. ХХ* \_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: *394000, г. Воронеж, ул. Правды, д. ХХ, кв. ХХ* \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии): *8-9ХХ-ХХХ-ХХ-ХХ* E–mail (при наличии): *ivanova@mail.ru*\_\_\_

(Все поля являются обязательными для заполнения)

владея долей в праве собственности на жилое помещение/*квартиру в многоквартирном жилом доме*/индивидуальном жилом доме, находящемся по адресу: *394000, г. Воронеж, ул. Правды, д. 93, кв.70*  (свидетельство о государственной регистрации права № *ХХХХХХ* от *ХХ.ХХ. ХХХХ*), даю согласие *на внесение записи о резидентном парковочном разрешении*/ изменение записи о резидентном парковочном разрешении в реестре резидентных парковочных разрешений городского округа город Воронеж по указанному адресу в отношении владельца жилого помещения: *\_Иванова Александра Ивановича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. владельца жилого помещения, в отношении которого дается согласие)

Также даю согласие на подачу запроса на предоставления соответствующей государственной услуги: *Иванова Александра Ивановича* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. владельца жилого помещения, в отношении которого дается согласие)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_*Иванова Е.С.\_/*

Дата *15.05.2018*