



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 ноября 2023 г.

ОКУД

№ 533-р

**Об утверждении административного регламента  
Комитета по транспорту по предоставлению  
государственной услуги по внесению в Реестр  
парковочных разрешений героя записи  
о парковочном разрешении героя, сведений  
об изменении записи о парковочном разрешении  
героя и об аннулировании парковочного разрешения героя**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить административный регламент Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по внесению в Реестр парковочных разрешений героя записи о парковочном разрешении героя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя и об аннулировании парковочного разрешения героя согласно приложению.

2. Распоряжение вступает в силу с 01.12.2023.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по транспорту Ваньчкова Д.Ю.

Председатель Комитета

В.К.Енокаев

Приложение  
к распоряжению  
Комитета по транспорту  
от 30.11.2023 № 533 -р

Административный регламент  
Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по внесению в Реестр парковочных разрешений героя записи о парковочном разрешении героя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя и об аннулировании парковочного разрешения героя (уникальный реестровый номер: 7800000000174211081)

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по транспорту (далее – Комитет) в сфере транспорта и аттракционов.

1.2. Заявителями являются:

Физическое лицо – собственник транспортного средства, являющийся Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы, Героем Социалистического Труда, героем Труда Российской Федерации, полным кавалером ордена Трудовой Славы, и имеющий место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге (далее – заявитель, собственник транспортного средства).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя на получение государственной услуги.

Парковочное разрешение героя действует в отношении одного зарегистрированного на территории Российской Федерации транспортного средства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c\_transport/);

в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал)<sup>1</sup>;

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, касающиеся предоставления государственной услуги посредством федерального Портала вступают в силу после соответствующей технической реализации.

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

в мобильном приложении «Парковки Санкт-Петербурга» в разделе «Льготы и разрешения»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета и(или) в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00 (далее – ЦТО);

на стендах Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_transport/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_transport/)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе «МФЦ».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: вносить в Реестр парковочных разрешений героя записи о парковочном разрешении героя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя и об аннулировании парковочного разрешения героя.

Краткое наименование государственной услуги: внесение в Реестр парковочных разрешений героя записи о парковочном разрешении героя.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:  
МФЦ;

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – КСП);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

внесение в Реестр парковочных разрешений героя (далее – Реестр) записи о парковочном разрешении героя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя и об аннулировании парковочного разрешения героя. Заявителю направляется уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

отказ во внесении в Реестр записи о парковочном разрешении героя. Заявителю направляется уведомление, подписанное УКЭП должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

отказ во внесении в Реестр сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя. Заявителю направляется уведомление, подписанное УКЭП должностного лица Комитета, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в структурном подразделении МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала, МФЦ);

в электронной форме посредством федерального Портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единое городское парковочное пространство» (далее – ЕГПП).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок принятия решения о внесении в Реестр записи о парковочном разрешении героя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя:

в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами;

в течение 20 рабочих дней при необходимости подготовки и направления межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о внесении в Реестр записи об аннулировании парковочного разрешения героя:

в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления об аннулировании парковочного разрешения героя;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет сведений из государственных информационных систем об отчуждении транспортного средства, указанного в парковочном разрешении героя, его собственником.

Срок направления (выдачи) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.4.1. Срок действия парковочного разрешения героя составляет три года со дня, следующего за днем внесения в Реестр записи о парковочном разрешении героя.

В случае обращения собственника транспортного средства с заявлением о внесении в Реестр новой записи о парковочном разрешении героя, не позднее 20 рабочих дней, до окончания срока действия парковочного разрешения героя в Реестр вносится запись о новом парковочном разрешении героя, срок действия которого исчисляется со дня, следующего за днем окончания срока действия действующего парковочного разрешения героя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c\_transport/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении парковочного разрешения героя, или изменении записи о парковочном разрешении героя, или об аннулировании записи о парковочном разрешении героя, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>2</sup>.

2.6.3. Свидетельство о регистрации транспортного средства (за исключением случая подачи заявления об аннулировании записи о парковочном разрешении).

2.6.4. Решение суда об установлении места жительства (пребывания) собственника транспортного средства в Санкт-Петербурге (при наличии) (за исключением случаев подачи заявления о внесении сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя и об аннулировании записи о парковочном разрешении героя).

2.6.5. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителю заявителя необходимо дополнительно представить:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя<sup>3</sup>;

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;  
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, удостоверение лица без гражданства – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным ЗАКОНОМ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным ЗАКОНОМ «О беженцах».

<sup>3</sup> Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, аналогичны документам, удостоверяющим личность заявителя.

документ, подтверждающий его полномочия:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме либо договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя(ей) (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя).

При представлении нотариальной доверенности, предусматривающей реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При предоставлении доверенности в простой письменной форме документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется в оригинале или в нотариально заверенной копии.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

2.6.6. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, также необходимость представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

При обращении в электронной форме через Портал документы, указанные в пунктах 2.6.3 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, представляются по выбору заявителя в форме скан-образов документов либо в форме электронных документов, подписанных УКЭП лица, выдавшего документ, без необходимости последующего предъявления их оригиналов на бумажном носителе в Комитет.

2.6.7. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ документы представляются в оригиналах (за исключением решения суда, представляемого в надлежащем образом заверенной копии либо в виде судебного акта, заверенного УКЭП судьи или уполномоченного работника аппарата суда).

Оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю.

2.6.8. Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

свидетельство обязательного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) собственника транспортного средства (при наличии);

документы о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя в Санкт-Петербурге;

документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза;

документы, подтверждающие статус Героя Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Славы;

документы, подтверждающие статус Героя Социалистического Труда;

документы, подтверждающие статус Героя Труда Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус полного кавалера ордена Трудовой Славы;

документы о наличии у собственника транспортного средства не погашенной в течение срока, установленного в статье 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, задолженности по уплате не менее трех административных штрафов, наложенных в соответствии со вступившими в законную силу постановлениями по делу об административном правонарушении, связанном с нарушением правил пользования платными парковками в Санкт-Петербурге.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у собственника транспортного средства права на получение парковочного разрешения героя;

представление неполных и (или) недостоверных сведений и документов, обязанность представления которых возложена на собственника транспортного средства или его представителя;

наличие у собственника транспортного средства не погашенной в течение срока, установленного в статье 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, задолженности по уплате не менее трех административных штрафов, наложенных в соответствии со вступившими в законную силу постановлениями по делу об административном правонарушении, связанном с нарушением правил пользования платными парковками в Санкт-Петербурге.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЕГПП автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места, с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.



2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 0;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 0 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме (посредством Портала или федерального Портала).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет в электронном виде посредством федерального Портала, Портала либо от МФЦ

заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо Отдела организации и использования парковочного пространства и предоставления мер поддержки населения на транспорте Комитета (далее – Отдел) в течение одного рабочего дня после поступления заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

определяет необходимость направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

3.1.3. Ответственными за выполнение указанной в настоящем пункте процедуры являются должностные лица Отдела.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Соответствие комплекта документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов и передача заявления и комплекта документов должностному лицу Отдела для осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Административного регламента. При отсутствии необходимости направления межведомственных запросов результатом процедуры является передача заявления и комплекта документов заявителя должностному лицу Отдела для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

установка соответствующего статуса в ЕГПП с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

**3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Отдела необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

Органы и организации, которые осуществляют межведомственное взаимодействие:

МВД России с целью получения:

сведений о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге;

СФР с целью получения:

сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя (при наличии);

сведений, подтверждающих отнесение заявителя к категории Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы, Герой Социалистического Труда, герой Труда Российской Федерации, полный кавалер ордена Трудовой Славы;

КСП с целью получения:

сведений, подтверждающих отнесение заявителя к категории Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы, Герой Социалистического Труда, герой Труда Российской Федерации, полный кавалер ордена Трудовой Славы.

3.2.2. В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них должностное лицо Отдела осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и организации; получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

3.2.3. Направление межведомственных запросов осуществляется:

посредством ЕГПП;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Днем направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЕГПП.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры – не более шести рабочих дней.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в течение одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственные запросы в КСП – не более пяти рабочих дней.

Срок получения ответа на межведомственные запросы в МВД России, СФР – не более двух рабочих дней.

3.2.5. Административная процедура осуществляется должностным лицом Отдела.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЕГПП.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЕГПП с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае аннулирования записи о парковочном разрешении героя основанием для начала административной процедуры является также получение сведений из государственных информационных систем об отчуждении транспортного средства, указанного в парковочном разрешении героя, его собственником, а также сведений о внесении в Реестр, Реестр парковочных разрешений жителей, Реестр парковочных разрешений на электромобили или Реестр парковочных разрешений многодетных семей

записи о парковочном разрешении на транспортное средство героя в отношении иного лица на основании документов, свидетельствующих о переходе права собственности на транспортное средство героя иному лицу).

3.3.2. В рамках выполнения административной процедуры осуществляется:  
проверка полноты и достоверности представленных сведений и документов;  
проверка наличия у заявителя права на обращение за парковочным разрешением героя;  
проверка наличия у собственника транспортного средства не погашенной в течение срока, установленного в статье 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, задолженности по уплате не менее трех административных штрафов, наложенных в соответствии со вступившими в законную силу постановлениями по делу об административном правонарушении, связанном с нарушением правил пользования платными парковками в Санкт-Петербурге.

По итогам указанных проверок должностное лицо Отдела принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит в Реестр запись о парковочном разрешении героя (сведения об изменении записи или об аннулировании парковочного разрешения героя), формирует уведомление о предоставлении государственной услуги путем установки соответствующего статуса в ЕГПП (с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ) и подписывает УКЭП. Уведомление о предоставлении государственной услуги формируется в автоматическом режиме по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Отдела выставляет соответствующий статус в ЕГПП (с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ) с указанием причины отказа, подписывает решение УКЭП, уведомление об отказе формируется в автоматическом режиме по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечено с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

Направление соответствующего решения (уведомления) в МФЦ для последующей передачи заявителю в случае подачи запроса через МФЦ и при условии волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.3.3. Ответственными за выполнение указанной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента процедуры является должностное лицо Отдела.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Определение наличия или отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является внесение в Реестр записи о парковочном разрешении героя (сведений об изменении записи или об аннулировании парковочного разрешения героя) либо отказ в предоставлении государственной услуги и информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выставление соответствующего статуса в ЕГПП с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры в случае принятия решения о внесении в Реестр записи о парковочном разрешении героя, сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя не более 9 рабочих дней в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов и не более 13 рабочих дней в случае направления межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры в случае принятия решения об аннулировании записи о парковочном разрешении героя:

по заявлению собственника транспортного средства не более 2 рабочих дней;

в случае поступления в Комитет сведений из государственных информационных систем об отчуждении транспортного средства, указанного в парковочном разрешении героя, его собственником – в течение 10 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Аннулирование записи о парковочном разрешении героя в случае внесения в Реестр, или Реестр парковочных разрешений жителей, или Реестр парковочных разрешений многодетных семей записи о парковочном разрешении на транспортное средство героя в отношении иного лица на основании документов, свидетельствующих о переходе права собственности на транспортное средство героя иному лицу, осуществляется в день внесения указанной записи.

#### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на основании письменного обращения заявителя либо акта о выявлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – акт о выявлении допущенных опечаток и ошибок).

3.4.1.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) подается заявителем в произвольной форме с указанием способа выдачи исправленного результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в Комитете;

в структурном подразделении МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ).

При подаче заявления заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность (в соответствии со сноской 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. Акт о выявлении допущенных опечаток и ошибок составляется заместителем председателя Комитета либо начальником Отдела при обнаружении в рамках осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Административного регламента при выявлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передается должностному лицу Отдела для внесения соответствующих изменений в Реестр.

3.4.2. Ответственными за выполнение указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента процедуры являются должностные лица Отдела.

3.4.3. В рамках настоящей административной процедуры должностное лицо Отдела при получении заявления:

осуществляет повторную проверку персонального дела заявителя и передает персональное дело на рассмотрение начальнику Отдела в течение одного рабочего дня.

Начальник Отдела:

устанавливает наличие или отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок;

при наличии оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок делает в персональном деле соответствующую запись об основаниях;

передает персональное дело должностному лицу Отдела организации и использования парковочного пространства и предоставления мер поддержки населения на транспорте Комитета для внесения соответствующих изменений в Реестр.

Продолжительность административного действия составляет один рабочий день со дня поступления дела от должностных лиц Отдела.

Должностное лицо Отдела:

осуществляет внесение соответствующих изменений в Реестр;

отказывает в исправлении допущенных опечаток или ошибок в персональном деле в случае установления отсутствия оснований.

Продолжительность административного действия составляет один рабочий день со дня поступления дела от начальника Отдела.

Должностное лицо Отдела готовит в адрес заявителя уведомление (ответ на письменное обращение) об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и обеспечивает его направление заявителю, по форме согласно приложениям № 4 или № 6 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах к уведомлению по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту прилагается исправленный результат предоставления государственной услуги по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на основании акта о выявлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо Отдела готовит исправленный результат предоставления государственной услуги по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя сведений о наличии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или передачи должностному лицу Отдела Акта о выявлении допущенных опечаток и ошибок.3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок либо их отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок,

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Уведомление заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на основании акта

о выявлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется способом указанным в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента<sup>4</sup>.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в письменной форме.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в Организационном отделе Комитета.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных документах посредством МФЦ способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги в ЕГПП с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на федеральном Портале, Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

<sup>4</sup> Информирование заявителя о результате административной процедуры в случаях, когда основанием для начала административной процедуры является формирование акта о выявлении допущенных опечаток и ошибок, способами, предусмотренными в рамках электронного взаимодействия ЕГПП и МАИС ЭГУ, осуществляется при наличии технической возможности.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

- выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

- открывает форму электронного запроса на Портале;

- заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

- прикрепляет скан-образы документов и документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

- отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, а также документами, подписанными УКЭП лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона;

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

- получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

- в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЕГПП.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием УКЭП:

- проверяет наличие электронных дел, поступивших на Портал, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы) и документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ;

- проверяет комплектность, читаемость представленных заявителем документов;

- производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЕГПП с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

- при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя



и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги;

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги). Уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Должностное лицо Отдела производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета и начальником Отдела.

4.2. Заместитель председателя Комитета осуществляет контроль за:  
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностными лицами Комитета;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением должностными лицами Комитета требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Должностные лица Комитета, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица Комитета несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

нарушение срока предоставления государственной услуги;  
направление необоснованных межведомственных запросов;  
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:  
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;  
своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЕГПП.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Председатель Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия должностными лицами Комитета решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

4.7. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица исполнительных органов государственной власти, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) учреждением (организацией), должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовым актом Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в принятых решениях о предоставлении государственной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:  
по почте;  
через МФЦ<sup>5</sup>.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта администрации района (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала<sup>6</sup> (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Комитета, Правительством Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме

<sup>5</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

<sup>6</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ или посредством Портала.

информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать<sup>7</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в принятых решениях о предоставлении государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

<sup>7</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) Ф.И.О., и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; +7(812)576-44-80; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг,

не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

5.12. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Портале и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга.

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

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦГО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦГО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦГО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;



результат предоставления услуги;  
 срок предоставления услуги;  
 основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;  
 нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;  
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;  
 обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и(или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей УКЭП.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в электронном виде.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>8</sup>.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

<sup>8</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Комитета по транспорту по  
предоставлению государственной услуги  
по внесению в Реестр парковочных  
разрешений героя о парковочном  
разрешении героя, сведений об изменении  
записи о парковочном разрешении героя и  
об аннулировании парковочного  
разрешения героя

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**о предоставлении государственной услуги**

---

(фамилия, имя, отчество заявителя  
(при наличии))

---

(адрес места регистрации заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**Комитета по транспорту**  
**о предоставлении государственной услуги**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 543 «О Порядке создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1294 «О порядке внесения платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге» Комитетом по транспорту принято решение о внесении

---

(записи о парковочном разрешении героя/сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя/записи об аннулировании парковочного разрешения героя)

в Реестр парковочных разрешений героя

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

---

(регистрационный номер разрешения,

---

Ф.И.О.)

---

дата рождения (дата, месяц, год)

телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

---

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного  
пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);

Марка транспортного средства \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ государственный регистрационный знак транспортного средства;

дата внесения записи о парковочном  
разрешении героя \_\_\_\_\_

(дата, месяц, год);

срок действия парковочного разрешения героя с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;

(дата, месяц, год)

/

---

(подпись, расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
Комитета по транспорту по  
предоставлению государственной услуги  
по внесению в Реестр парковочных  
разрешений героя о парковочном  
разрешении героя, сведений об изменении  
записи о парковочном разрешении героя  
и об аннулировании парковочного  
разрешения героя

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(место регистрации заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
Комитета по транспорту  
об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 543 «О Порядке создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1294 «О порядке внесения платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге» Комитетом по транспорту принято решение об отказе Вам во внесении в Реестр парковочных разрешений героя записи о парковочном разрешении героя/сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя *(нужное подчеркнуть)*.

Основание:

---

---

---

(указываются основания, указанные в пункте 2.5.3 Положения о парковочном разрешении героя, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1294)

Порядок обжалования.

Вы имеете право подать жалобу на решение Комитета по транспорту.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

Жалоба должна содержать:

наименование комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен Вам ответ;

сведения об обжалуемом решении Комитета по транспорту, должностного лица Комитета по транспорту либо государственного гражданского служащего Комитета по транспорту;

доводы, на основании которых Вы не согласны с решением Комитета по транспорту, должностного лица Комитета по транспорту либо государственного гражданского служащего Комитета по транспорту.

Ваши доводы могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие Ваши доводы, либо их копии.

Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством веб-страницы Комитета по транспорту на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov/otrasl/c\_transport/), подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

---

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
Комитета по транспорту  
по предоставлению государственной  
услуги по внесению в Реестр парковочных  
разрешений героя о парковочном  
разрешении героя, сведений об изменении  
записи о парковочном разрешении героя  
и об аннулировании парковочного  
разрешения героя

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**на предоставление государственной услуги**

**В Комитет по транспорту**

**Заявление**

Прошу предоставить услугу: внести в Реестр парковочных разрешений героя запись о парковочном разрешении героя/сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя/об аннулировании записи о парковочном разрешении героя (нужное подчеркнуть).

Данные заявителя:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

дата рождения:

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия

номер

дата выдачи

кем выдан:

адрес регистрации по месту  
жительства (пребывания)  
в Санкт-Петербурге:

адрес фактического проживания:

номер телефона

e-mail

СНИЛС (при наличии)<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

Данные представителя: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

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

Марка и государственный регистрационный знак  
транспортного средства: \_\_\_\_\_

Сведения о собственнике  
транспортного средства: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии))

Регистрационный номер парковочного разрешения героя

\_\_\_\_\_

(указывается при внесении в Реестр парковочных разрешений героев сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя или об аннулировании записи о парковочном разрешении героя)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

<sup>9</sup> Заполняется по инициативе заявителя.

посредством уведомлений в социальных сетях.

Уведомление о принятом решении прошу выдать (направить) (нужное отметить):  
 в структурном подразделении Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>10</sup>;  
 в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

Прилагаю документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (расшифровка подписи)

Заявление поступило: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Входящий номер: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) и подпись лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_

Внесена запись в Реестр парковочных разрешений героя (характер записи: внесена запись о парковочном разрешении героя/сведений об изменении записи о парковочном разрешении героя/об аннулировании записи о парковочном разрешении героя)

Дата: \_\_\_\_\_

<sup>10</sup> Указанный способ доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Комитета по транспорту  
по предоставлению государственной  
услуги по внесению в Реестр парковочных  
разрешений героя о парковочном  
разрешении героя, сведений об изменении  
записи о парковочном разрешении героя  
и об аннулировании парковочного  
разрешения героя

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных**  
**в результате предоставления государственной**  
**услуги документах**

---

(фамилия, имя, отчество заявителя  
(при наличии))

---

(адрес места регистрации  
заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**Комитета по транспорту**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных**  
**в результате предоставления государственной услуги документах**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в выданных документах/на основании акта от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
о выявлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах

Указывается основание направления уведомления

в результате предоставления государственной услуги по внесению в Реестр  
парковочных разрешений героя записи о парковочном разрешении героя, сведений  
об изменении записи и об аннулировании парковочного разрешения героя документах,  
сообщаю, что в Реестр парковочных разрешений героя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ внесены  
следующие изменения:

---

(указываются, какие опечатки и ошибки были исправлены в Реестре парковочных разрешений героя)

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
Комитета по транспорту  
по предоставлению государственной  
услуги по внесению в Реестр парковочных  
разрешений героя о парковочном  
разрешении героя, сведений об изменении  
записи о парковочном разрешении героя  
и об аннулировании парковочного  
разрешения героя

**ФОРМА АКТА  
о рассмотрении жалобы**

---

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_  
(порядковый номер акта)  
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

---

должностного лица Комитета по транспорту, государственного гражданского служащего Комитета по транспорту, Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(место составления акта)

---

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета по транспорту, государственного гражданского служащего Комитета по транспорту, работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшего жалобу)

---

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

---

---

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

---

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,  
должность его представителя)

на

---

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

---

должностного лица Комитета по транспорту, государственного гражданского  
служащего Комитета по транспорту,

---

Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг», работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг»

---

(Ф.И.О. указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие)  
которых обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1.

---

(краткое содержание жалобы)

2.

---

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые  
акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

---

**РЕШИЛ:**

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия  
(бездействия):



---

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и(или) отменить полностью или частично,

---

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

---

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

---

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

---

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

---

---

(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

---

(наименование и адрес  
вышестоящего органа)

либо в

---

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

---

Акт составлен

---

(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
Комитета по транспорту  
по предоставлению государственной  
услуги по внесению в Реестр парковочных  
разрешений героя о парковочном  
разрешении героя, сведений об изменении  
записи о парковочном разрешении героя

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок**  
**в выданных в результате предоставления государственной услуги**  
**документах**

---

(фамилия, имя, отчество заявителя  
(при наличии))

---

(адрес места регистрации  
заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**Комитета по транспорту**  
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в выданных документах

---

(указываются документы, в которых допущены опечатки и ошибки)

По результатам рассмотрения представленных документов установлено следующее.

---

(приводится обоснование принятия решения об отказе в исправлении  
допущенных опечаток и ошибок в документах,

---

выданных в результате предоставления государственной услуги)

---

(подпись)

(расшифровка подписи)