



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 апреля 2026 № 1134

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 06.07.2023 № 3650 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 06.07.2023 № 3650 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,» заменить словами «с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,».

1.2. В пункте 3 слова «заместителя главы администрации города Симферополя Ким В.А.» заменить словами «заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.».

1.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 02.04.2026 № 1134

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 06.07.2023 № 3650

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных
разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи,
о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи
о парковочном разрешении» на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица:

- резиденты, физические лица, владеющие на праве собственности жилыми помещениями в многоквартирных и индивидуальных жилых домах (в т.ч. имеющие долю в праве собственности), наниматели квартир по договорам социального найма, наниматели квартир по договорам служебного найма;

- многодетные семьи, в состав которых входит три и более несовершеннолетних детей, включая усыновленных. Заявление может подать только один из родителей, опекунов, усыновителей или попечителей из многодетной семьи;

- льготные категории, установленные федеральным и законодательством Республики Крым.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

2.3. Для получения парковочного разрешения инвалиды I и II группы, инвалиды III группы с ограничением способности к передвижению любой степени

(подтверждается записью в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА), инвалиды III группы, получившие до 01.07.2020 в бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) знак «Инвалид», дети-инвалиды, а также законные представители ребенка инвалида либо лица, их перевозящие, обращаются в Социальный фонд России.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган), в лице муниципального казенного учреждения Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (Департамент).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) парковочное разрешение;
- 2) продление действия парковочного разрешения;
- 3) изменение парковочного разрешения;
- 4) аннулирование парковочного разрешения;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- МФЦ (возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом);
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. В случае направления запроса посредством МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.

7.3. В случае направления запроса через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Органе документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

7.4. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная

доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления

текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан неуполномоченным лицом;

10) личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;

11) отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в запросе содержатся сведения о транспортном средстве, на которое ранее было выдано парковочное разрешение (в случае обращения за выдачей парковочного разрешения);

2) отсутствие у заявителя права на получение парковочного разрешения жителя;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление муниципальной услуги в ГИС ГМП (в случае, если за предоставление муниципальной услуги взимается плата).

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- 9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;
- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет

уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1) подтверждение нотариального удостоверенного документа (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных Федеральной нотариальной палаты России, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего муниципальную услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств;

4) сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений);

5) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

6) сведения, подтверждающие заявителем уплату денежных средств (в случае если за предоставление муниципальной услуги взимается плата);

7) сведения об инвалидности.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

- Федеральная нотариальная палата России (оператор ФГИС ЕИСН)/Нотариальной палатой Республики Крым;

- Социальный фонд России (оператор системы ЕГИССО, ФГИС ФРИ);

- Федеральным казначейством России (оператор системы ГИС ГМП);

- Министерством внутренних дел России/Министерством внутренних дел по Республике Крым;

- Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Крым;

- ИФНС России по г. Симферополю.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 15.3 настоящего Административного регламента.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован - информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу - выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении муниципальной услуги - отказано в предоставлении муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
города Симферополя

А.Н. Семенченко

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)			
		Парковочное разрешение	Продление действия парковочного разрешения	Изменение парковочного разрешения	Аннулирование парковочного разрешения
		А	Б	В	Г
1	Резиденты, физические лица, владеющие на праве собственности жилыми помещениями в многоквартирных и индивидуальных жилых домах (в т.ч. имеющие долю в праве собственности), наниматели квартир по договорам социального найма, наниматели квартир по договорам служебного найма	1А	1Б	1В	1Г
2	Многодетная семья, в состав которой входит три и более несовершеннолетних детей, включая усыновленных (заявление может подать только один из родителей, опекунов, усыновителей или попечителей из многодетной семьи)	2А	2Б	2В	2Г
3	Льготные категории, установленные федеральным и законодательством Республики Крым	3А	3Б	3В	3Г

4	Представитель заявителя	4А	4Б	4В	4Г
---	-------------------------	----	----	----	----

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Перечень документов и (или) информации	Категория заявителя (признаки)	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
Перечень документов для получения муниципальной услуги					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1А-1Г, 2А-2Г, 3А-3Г, 4А-4Г	Приложение 5 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность		В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	4А-4Г				
Свидетельство о регистрации транспортного средства	1А-1Г, 2А-2Г, 3А-3Г, 4А-4Г		1	Копия/эл.вид****	

Документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные не на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости)	2А-2Г, 4А-4Г	В соответствии с законодательством РФ	1	Копия/эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, подтверждающий право собственности (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) или право пользования по договору социального найма жилого помещения или договору найма служебного жилого помещения (в отношении жилых помещений, сведения о которых не могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия)	1А-1Г, 4А-4Г				
Согласие на обработку персональных данных	1А-1Г, 2А-2Г, 3А-3Г, 4А-4Г			Приложение 9 к настоящему Административному регламенту	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1А-1Г, 4А-4Г	В соответствии с законодательством РФ	1	Копия/эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств	1А-1Г, 2А-2Г, 3А-3Г, 4А-4Г				
Сведения об отсутствии задолженностей по уплате штрафов (административных правонарушений)					
Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания					

Сведения подтверждающие заявителем уплату денежных средств (в случае если за предоставление муниципальной услуги взимается плата)	1А-1Г, 2А-2Г, 3А-3Г, 4А-4Г	В соответствии с законодательством РФ	1	Копия/эл.вид*****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Сведения, подтверждающие отнесение заявителя к льготной категории лиц, которым предоставляется право бесплатного пользования платной парковкой	3А-3Г, 4А-4Г				
Сведений об инвалидности					

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

***** При условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым.

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган,	Все категории заявителей (1А-1Г, 2А-2Г, 3А-3Г, 4А-4Г)	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой; 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5) документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 6) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления; 7) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан неуполномоченным лицом; 8) личность заявителя не установлена; 9) отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.
В случае подачи заявления в МФЦ		отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления в ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-1Г, 2А-2Г, 3А-3Г, 4А-4Г)	<p>1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p>
--	---	---

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-1Г, 2А-2Г, 3А-3Г, 4А-4Г)	Не предусмотрены

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-1Г, 2А-2Г, 3А-3Г, 4А-4Г)	<p>1) в запросе содержатся сведения о транспортном средстве, на которое ранее было выдано парковочное разрешение (в случае обращения за выдачей парковочного разрешения);</p> <p>2) отсутствие у заявителя права на получение парковочного разрешения жителя;</p> <p>3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>4) отсутствие сведений о факте оплаты за предоставление муниципальной услуги в ГИС ГМП (в случае, если за предоставление муниципальной услуги взимается плата).</p>

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение в реестр
парковочных разрешений записи о
парковочном разрешении, сведений
об изменении записи, о продлении
действия парковочного разрешения и
об аннулировании записи о
парковочном разрешении» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Дата подачи _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного
на предоставление муниципальной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	

ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Внесение в реестр
парковочных разрешений записи о
парковочном разрешении, сведений
об изменении записи, о продлении
действия парковочного разрешения и
об аннулировании записи о
парковочном разрешении» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО
РЕШЕНИЯ ПАРКОВОЧНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении в реестр (_____) _____
записи о парковочном разрешении от _____ № _____

В реестр парковочных разрешений (_____) _____ внесена
запись в отношении транспортного средства _____

Номер Вашего разрешения _____

Парковочное разрешение действительно до _____

Должность и ФИО уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ПАРКОВОЧНОГО РАЗРЕШЕНИЯ

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым

Кому:

ИНН _____

Представитель:

Контактные данные заявителя
(представителя): с

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении/изменении/аннулировании записи в реестре парковочных разрешений

(_____)
от _____ № _____

В реестре парковочных разрешений (_____)
_____ продлено разрешение/изменена/аннулирована запись о парковочном разрешении в отношении транспортного средства _____.

Должность и ФИО уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым принято решение _____ / _____, по следующим основаниям:

_____.

Разъяснения причин отказа:

_____.

Дополнительно информируем:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в Орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган или должностному лицу, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО уполномоченного
сотрудника

Сведения о сертификате
электронной подписи

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Администрацию города
Симферополя Республики Крым

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий личность:

_____ ,
(вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан)

<*>

_____ ,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____ <*>

документ, удостоверяющий личность _____ <*>

<*>

_____ ,
(вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан)

доверенность от « ___ » _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) <*>

в целях: _____

_____ ,
даю согласие Администрации города Симферополя Республики Крым (ОГРН: 1149102098749, ИНН: 9102048470, место нахождения: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, д. 15) на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ ,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснили.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ___ » _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ г. _____ <*>
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Заполняется в случае обращения представителя субъекта персональных данных.

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова