

### Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

#### «Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль»

#### Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ «Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани»
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль
4	Краткое наименование услуги	Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 10.07.2015 №2680 (с изменениями, внесенными в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 27.05.2016 №2184) «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 10.07.2015 №2680»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Официальный сайт органа местного самоуправления На специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru)

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль»										
5 дней <sup>1</sup>	5 дней	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР; 3) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных	1) заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления;	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или

<sup>1</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

		исправлений, серьезных повреждений, позволяющих однозначно истолковать содержание; 4) Представление документов ненадлежащий орган;	не их в	или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.							электронног о отправления
--	--	---	---------	---	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающем у правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающем у право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей РФ на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	физические лица, в пользовании которых находится электромобиль	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности.
2	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей РФ на русском языке. Должен содержать: подпись должностного лица, дату	Предусмотрена	юридические лица, в пользовании которых находится электромобиль; Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица

			составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги				или нотариально заверенная копия доверенности
--	--	--	--	--	--	--	---

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль»							
1	Запрос на предоставление муниципальной услуги	Запрос о предоставлении услуги	1 экз. оригинал, 2 экз. (при подаче лично)	Подача заявления о предоставлении услуги - в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме (исключение: лице от имени заявителя),	Заполняется на русском языке В заявлении указать: - сведения о заявителе (ФИО, номер телефона, место жительства, данные представителя заявителя (при необходимости), данные о транспортном средстве), перечень представленных документов	На бланке установленного образца	Приложение №2 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлены в установленном порядке. Должны быть действительными на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Свидетельство о регистрации транспортного средства	Свидетельство о регистрации транспортного средства;	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставлении услуги	Документ оформлен в установленном порядке		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
-	-	-	-	-	-	-	-	-
услуга «Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль»								



## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль»								
1	Уведомление о внесении записи о парковочном разрешении	Уведомление установленного образца, подписывается заместителем председателя Комитета по транспорту г.Казани	Положительный	Уведомление установленного образца	Приложение №3 АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ;	1 месяц	1 месяц
2	Уведомление о внесении сведений об изменении записи о парковочном разрешении	Уведомление установленного образца, подписывается заместителем председателя Комитета по транспорту г.Казани	Положительный	Уведомление установленного образца	Приложение №3 АР			
3	Уведомление о внесении сведений о продлении срока действия	Уведомление установленного образца, подписывается заместителем	Положительный	Уведомление установленного образца	Приложение №3 АР			

	парковочного разрешения	председателя Комитета по транспорту г.Казани						
4	Уведомление об отказе во внесении сведений об изменении записи о парковочном разрешении	Уведомление установленного образца, подписывается заместителем председателя Комитета по транспорту г.Казани	Отрицательный	Уведомление установленного образца	Приложение №4 АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ;	1 месяц	1 месяц
5	Уведомление об отказе во внесении записи о парковочном разрешении	Уведомление установленного образца, подписывается заместителем председателя Комитета по транспорту г.Казани	Отрицательный	Уведомление установленного образца	Приложение №4 АР			
6	Уведомление об отказе во внесении сведений о продлении срока действия парковочного разрешения	Уведомление установленного образца, подписывается заместителем председателя Комитета по транспорту г.Казани	Отрицательный	Уведомление установленного образца	Приложение №4 АР			

## Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений электромобилей записи о парковочном разрешении на электромобиль, сведений об изменении записи о парковочном разрешении на электромобиль и о продлении срока действия парковочного разрешения на электромобиль»						
1	Консультирование заявителя	Специалист Комитета консультирует заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.	15 минут	Специалист комитета	Документационное обеспечение	нет
2	Принятие и регистрация заявления	Специалист Комитета: <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя;</li> <li>- производит проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);</li> <li>- проверяет полноту представленных в заявлении данных;</li> <li>- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5АР;</li> <li>- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);</li> </ul>	1 день	Специалист комитета	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 АР.</p> <p>В случае отсутствия замечаний специалист Комитета осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;</li> <li>- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.</li> </ul>	15 минут			
3	Направление заявления на рассмотрение	Председатель Комитета рассматривает заявление и направляет на рассмотрение курирующему заместителю.	1 день	Председатель Комитета	Документационное обеспечение	Нет
4	Принятие и регистрация заявления (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).	<p>Специалист Комитета в реестре заявлений информационной системы «Государственный информационный центр Республики Татарстан»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- открывает заявление и проверяет полноту представленных в нем данных;</li> <li>- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. АР;</li> <li>- производит проверку соответствия представленных документов</li> </ul>	1 день	Специалист комитета	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>установленным требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. АР.</li> </ul> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета направляет уведомление об отказе в регистрации заявления с описанием причин отказа (уведомление направляется в личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).</p> <p>В случае отсутствия замечаний специалист Комитета направляет в личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан уведомление о принятии и регистрации заявления.</p>				
5	Подготовка результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Комитета осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;</li> <li>- оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);</li> <li>- проверку наличия оснований для</li> </ul>	2 дня	Специалист комитета, Курирующий заместитель председателя комитета	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9АР. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывает к учетному делу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесение записи о парковочном разрешении инвалида в реестр города Казани парковочных разрешений инвалидов;</li> <li>- внесение сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида в реестр города Казани парковочных разрешений инвалидов;</li> <li>- внесение сведений о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида в реестр города Казани парковочных разрешений инвалидов.</li> </ul> <p>Курирующий заместитель Комитета подписывает уведомление или письмо об отказе и направляет специалисту Комитета.</p>				
6.	Выдача заявителю результата муниципальной услуги.	<p>При подаче заявления лично:          Специалист Комитета:          - извещает заявителя (его представителя) с использованием способа</p>	1 день	Специалист комитета	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи уведомления о внесении в реестр (об отказе во внесении);</p> <p>- выдает заявителю (его представителю) уведомление о внесении в реестр (об отказе во внесении). Выдача заявителю на руки уведомления об отказе осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.</p>				
7.	Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.	Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке	в соответствии и с регламентом работы МФЦ	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Нет

## Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Внесение в реестр города Казани парковочных разрешений инвалидов записи о парковочном разрешении инвалида, сведений об изменении записи о парковочном разрешении инвалида и о продлении срока действия парковочного разрешения инвалида»						
1..Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. При личном приеме заявителя; 3. При обращении через МФЦ.	1.По телефону органа, предоставляющего услугу	Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную, электронную почту органа Регистрация осуществляется в журнале приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Электронная почта заявителя. 2.Телефон	1.По почте; 2.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 3.Портал ФГИС <sup>2</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных

<sup>2</sup> Федеральная государственная информационная система



						услуг. 4. При личном приеме заявителя.
--	--	--	--	--	--	--