



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2026

№ 431-н

г. Шали

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление права бесплатного пользования
муниципальными парковками
(парковочными местами) отдельным категориям лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Шалинского муниципального округа Чеченской Республики и Порядком предоставления права бесплатного пользования муниципальными парковками (парковочными местами) отдельным категориям лиц администрация Шалинского муниципального района Чеченской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права бесплатного пользования муниципальными парковками (парковочными местами) отдельным категориям лиц».

2. Определить структурное подразделение администрации Шалинского муниципального округа Чеченской Республики, осуществляющее полномочия в сфере дорожной деятельности и благоустройства, органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Отделу информационного обеспечения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение Административного регламента на официальном сайте администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии соответствующей технической возможности и после включения услуги в реестр муниципальных услуг.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского муниципального округа Чеченской Республики, курирующего вопросы дорожной деятельности и благоустройства.

Глава администрации
Шалинского муниципального округа



Т-А.В. Ибрагимов

постановлением администрации
Шалинского муниципального округа
Чеченской Республики
от «___» _____ 2026 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права
бесплатного пользования муниципальными парковками (парковочными
местами) отдельным категориям лиц»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права бесплатного пользования муниципальными парковками (парковочными местами) отдельным категориям лиц» (далее соответственно — Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Порядком предоставления права бесплатного пользования муниципальными парковками (парковочными местами) отдельным категориям лиц, утвержденным постановлением администрации Шалинского муниципального округа Чеченской Республики.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категориям, установленным указанным Порядком, либо их законные или уполномоченные представители.

1.4. Интересы заявителя вправе представлять лицо, полномочия которого подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа Чеченской Республики, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональном центре, на информационных стендах органа, предоставляющего услугу, а также предоставляется по телефону, электронной почте и при личном обращении.

1.6. Информация должна быть полной, актуальной, доступной для инвалидов и иных маломобильных групп населения и включать сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах

электронной почты, способах подачи заявления, сроках, результате, основаниях отказа и порядке обжалования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права бесплатного пользования муниципальными парковками (парковочными местами) отдельным категориям лиц».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шалинского муниципального округа Чеченской Республики в лице уполномоченного структурного подразделения. В предоставлении услуги участвуют многофункциональный центр, органы и организации, располагающие сведениями, необходимыми для подтверждения статуса заявителя, родственных отношений, регистрации транспортного средства и законного основания владения им.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень необходимых и обязательных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) решение о предоставлении права бесплатного пользования муниципальными парковками и внесение сведений о транспортном средстве в реестр; 2) мотивированное решение об отказе.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Результат направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после его принятия.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации и в соответствующих государственных информационных системах. Перечень актов поддерживается в актуальном состоянии уполномоченным органом.

2.7. Для получения услуги заявитель подает одно заявление по форме, установленной Порядком. В заявлении указываются сведения о заявителе, категории получателя, транспортном средстве, правовом основании владения и способе получения результата.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие статус; документы о родственных отношениях; свидетельство о регистрации транспортного средства; документ о законном основании владения; документ о полномочиях представителя. Документы, находящиеся в распоряжении органов публичной власти и подведомственных организаций, запрашиваются межведомственно.

2.9. Запрещается требовать документы и сведения, не предусмотренные нормативными правовыми актами, документы, находящиеся в распоряжении

иных органов, а также документы, подтверждающие внесение платы, поскольку услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления являются: невозможность идентифицировать заявителя или прочитать заявление; отсутствие подписи в бумажном заявлении; несоблюдение требований к электронной подписи; подача заявления лицом, полномочия которого не подтверждены. Отказ в приеме не препятствует повторному обращению после устранения причин.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: отсутствие у заявителя права на меру поддержки; отсутствие законного основания использования транспортного средства; установление существенной недостоверности сведений; обращение ненадлежащего лица; наличие действующей записи в отношении другого транспортного средства при отсутствии заявления о его замене.

2.13. Не допускается отказ по причине непредставления заявителем документов, подлежащих межведомственному получению, отсутствия бумажной копии электронного документа, технического сбоя, который может быть устранен без участия заявителя, либо даты и места заключения контракта, соглашения или возникновения иных правоотношений.

2.14. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление регистрируется в день его поступления. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.17. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям доступности, санитарным и противопожарным нормам, иметь места ожидания, информационные стенды, возможность беспрепятственного доступа инвалидов, а также условия для оказания помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. Показателями доступности и качества являются: возможность подачи заявления без обязательного личного посещения; предоставление услуги по принципу «одного окна»; соблюдение сроков; отсутствие обоснованных жалоб; доступность информации; межведомственное получение сведений; возможность получения результата в электронной форме.

2.19. Услуга может предоставляться в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности. Электронные заявления и документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления; первичная проверка заявления; формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение заявления и сведений; принятие решения; внесение сведений в реестр и направление результата; исправление допущенных опечаток и ошибок.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием является поступление заявления лично, через представителя, многофункциональный центр, почтовым отправлением, электронной почтой или через государственную информационную систему.

3.3. Ответственный специалист проверяет комплектность заявления, наличие подписи и полномочия представителя, при необходимости выдает или направляет расписку о приеме. Продолжительность действия — не более 15 минут при личном обращении; регистрация производится в срок, указанный в пункте 2.16.

3.4. Результатом процедуры является зарегистрированное заявление либо мотивированное уведомление об отказе в приеме.

Первичная проверка и межведомственное взаимодействие

3.5. Не позднее следующего рабочего дня специалист проверяет сведения, имеющиеся в распоряжении администрации, и определяет перечень необходимых межведомственных запросов.

3.6. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, располагающие сведениями о статусе заявителя, составе семьи, родственных отношениях, транспортном средстве, регистрации и законном основании владения.

3.7. Неполучение ответа в установленный срок не является самостоятельным основанием для отказа. Специалист принимает меры к повторному запросу, использует доступные государственные информационные системы либо предлагает заявителю представить документ добровольно, не возлагая на него обязанность.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.8. Ответственный специалист сопоставляет заявление и полученные сведения с условиями предоставления меры поддержки и готовит проект решения.

3.9. Решение подписывается руководителем уполномоченного органа или иным должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

3.10. При положительном решении государственный регистрационный номер транспортного средства, срок действия права и статус записи вносятся в

реестр не позднее одного рабочего дня. Оператору парковки передаются только минимально необходимые сведения.

3.11. Решение об отказе должно содержать конкретное основание, фактические обстоятельства, ссылку на соответствующую норму и сведения о порядке обжалования.

Направление результата

3.12. Результат направляется способом, указанным заявителем: в личный кабинет на Едином портале, через многофункциональный центр, электронной почтой, почтовым отправлением либо выдается лично.

3.13. Электронный результат подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, если иное не предусмотрено законодательством.

Исправление опечаток и ошибок

3.14. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении опечаток или ошибок. Исправление либо мотивированный отказ производится не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения. Плата не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проверки соблюдения сроков, полноты административных действий и правильности принятых решений.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией. Внеплановая проверка может проводиться по жалобе заявителя, представлению прокуратуры либо поручению главы администрации.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за неправомерное требование документов, нарушение сроков, необоснованный отказ, неправомерную обработку персональных данных и иные нарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль в формах, предусмотренных федеральным законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и многофункционального центра в случаях нарушения срока регистрации, срока предоставления услуги, требования лишних документов или платы, отказа в приеме или предоставлении услуги, отказа в исправлении ошибок, нарушения порядка выдачи результата и в иных предусмотренных законом случаях.

5.2. Жалоба подается главе администрации Шалинского муниципального округа Чеченской Республики либо уполномоченному им должностному лицу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, лично, через представителя, многофункциональный центр, почтовым отправлением, официальный сайт или Единый портал.

5.3. Жалоба должна содержать наименование органа или должностного лица, сведения о заявителе, сведения об обжалуемых решениях или действиях, доводы и требования заявителя. К жалобе могут прилагаться подтверждающие документы.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а при обжаловании отказа в приеме документов или исправлении ошибок — в течение 5 рабочих дней, если законодательством не установлен более короткий срок.

5.5. По результатам рассмотрения принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе. В случае удовлетворения нарушения устраняются, а результат услуги выдается заявителю не позднее 5 рабочих дней, если иной срок не установлен законом.

5.6. Ответ направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после принятия решения способом, указанным в жалобе.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано при отсутствии нарушения, наличии вступившего в законную силу судебного акта по тем же основаниям, подаче жалобы неуполномоченным лицом либо наличии ранее принятого решения по жалобе того же заявителя о том же предмете.

5.8. Заявитель вправе обратиться в прокуратуру или суд независимо от использования досудебного порядка.

VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре и электронной форме

6.1. Многофункциональный центр принимает заявление, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя, сканирует документы, выдает расписку и передает материалы в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональный центр не вправе принимать решение о предоставлении или отказе, если такие полномочия прямо не предусмотрены соглашением и законодательством.

6.3. При электронной подаче заявителю обеспечиваются заполнение формы, прикрепление документов, получение уведомлений о регистрации и ходе рассмотрения, получение результата и подача жалобы.

6.4. Технический сбой государственной информационной системы не должен ухудшать положение заявителя. После восстановления работы заявление рассматривается с сохранением первоначальной даты обращения, подтвержденной техническими средствами.

Приложение 1

Перечень административных процедур и предельные сроки

Административная процедура	Ответственный	Предельный срок
Прием и регистрация заявления	Ответственный специалист	В день поступления
Первичная проверка	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня
Межведомственные запросы	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня
Рассмотрение и подготовка решения	Ответственный специалист	В пределах общего срока 5 рабочих дней
Подписание решения	Уполномоченное должностное лицо	В пределах общего срока
Внесение в реестр и направление оператору	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня после решения
Направление результата заявителю	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня
Исправление опечаток и ошибок	Уполномоченный орган	Не более 3 рабочих дней