17 сентября 2025 года № 408

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, прекращение действия разрешения, выдача дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, прекращение действия разрешения, выдача дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги» (приложение).

2. Комитету по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» разместить настоящее постановление в сетевом издании «Панорама Саратова» в течение трех дней со дня его издания.

3. Комитету по общественным отношениям администрации муниципального образования «Город Саратов» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по благоустройству и развитию городской среды.

Глава муниципального образования
«Город Саратов» М.А. Исаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 17 сентября 2025 года № 408

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения, прекращение действия разрешения, выдача дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, прекращение действия разрешения, выдача дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги» (далее − регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, прекращению действия разрешения и выдаче дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения, прекращение действия разрешения, выдача дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги» (далее – муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- участники Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- один из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей) в многодетной семье, зарегистрированной на территории муниципального образования «Город Саратов» и имеющей в составе трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или находящихся под опекой, владеющий транспортными средствами;

- владельцы электромобилей.

От имени заявителей могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Дирекция транспорта и дорожной деятельности» (далее – Учреждение).

Информация о месте нахождения Учреждения: 410012, г. Саратов, ул. Московская, д. № 91.

Электронная почта: parkovki64@mail.ru.

Телефон для справок и предварительной записи: 39-00-55.

График работы:

- понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов;
- пятница с 9.00 до 16 часов 45 минут;
- перерыв с 13.00 до 13 часов 45минут;
- суббота, воскресенье − выходные дни.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения, прекращение действия разрешения, выдача дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги», заявитель представляет в Учреждение заявление о выдаче разрешения на использование парковок (парковочных мест) по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

- согласие гражданина на обработку персональных данных (приложение № 7 к регламенту);

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, указанного в заявлении (в случае подачи заявления в отношении нескольких транспортных средств копии свидетельств представляются на каждое транспортное средство);

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны в случае предоставления муниципальной услуги ветерану Великой Отечественной войны;

- удостоверение о праве на меры социальной поддержки в случае предоставления муниципальной услуги бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- удостоверение многодетной семьи в случае предоставления муниципальной услуги одному из родителей (усыновителей), опекунов (попечителей) в многодетной семье, зарегистрированной на территории муниципального образования «Город Саратов» и имеющей в составе трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или находящихся под опекой.

Разрешение выдается сроком на один год.

2.5.2. Для получения дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги», заявитель представляет в Учреждение заявление о выдаче дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест) по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, указанного в заявлении (в случае подачи заявления в отношении нескольких транспортных средств, копии свидетельств представляются на каждое транспортное средство).

2.5.3. Для прекращения действия разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город

Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги», заявитель представляет в Учреждение заявление о прекращении действия разрешения на использование парковок (парковочных мест) по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

- разрешение на использование парковок (парковочных мест), выданное Учреждением.

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в дефисах 3-7 пункта 2.5.1, в дефисе 3 пункта 2.5.2, в дефисе 3 пункта 2.5.3 регламента, самостоятельно.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в дефисах 4-7 пункта 2.5.1, в дефисе 3 пункта 2.5.2 регламента, данные документы запрашиваются Учреждением в органах, в распоряжении которых они находятся.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов является наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 2.1 регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.5.1-2.5.3 регламента, за исключением дефисов 3-7 пункта 2.5.1, дефиса 3 пункта 2.5.2, дефиса 3 пункта 2.5.3 регламента;

- недостоверность представленной заявителем информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Учреждение не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения Учреждения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Выход и вход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

На стендах размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Учреждения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна быть четкой, достоверной, полной.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в помещение Учреждения оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов по помещениям, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов Учреждения (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

- инвалидам оказывается необходимая помощь специалистом Учреждения, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечивается допуск в помещение Учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- обеспечивается дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- специалистом Учреждения оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» www.saratovmer.ru.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Учреждения;

- посредством размещения информации на стендах, расположенных в помещениях Учреждения, предназначенных для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов», в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов» и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами Учреждения по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы Учреждения заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись посредством телефонной связи либо электронной почты, а также в письменном виде через Единый портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов;

- выдача разрешения, прекращение действия разрешения, выдача дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного

значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги».

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.5.1-2.5.3 регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее − Специалист) проверяет документы и в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов.

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер, присвоенный заявлению;
- дата регистрации;
- данные о заявителе;
- краткое содержание заявления.

3.2.3. На полученном заявлении Специалист ставит регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.4. Специалист передает поступившие документы директору Учреждения для резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее − Исполнитель). Документы с резолюцией директора Учреждения Специалист передает Исполнителю, указанному в резолюции.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Специалист возвращает документы заявителю либо по просьбе заявителя готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа, которое подписывает директор Учреждения (приложение № 5 к регламенту).

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов Исполнителю.

3.3.2. Исполнитель осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, Исполнитель оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к регламенту), которое подписывается директором Учреждения и передается заявителю с приложением представленных документов.

При отсутствии документов, указанных в дефисах 4-7 пункта 2.5.1, в дефисе 3 пункта 2.5.2 регламента, Исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса в органы, в распоряжении которых они находятся.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемых документов Исполнитель предлагает заявителю в течение одного дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, Исполнитель оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к регламенту), которое подписывается директором Учреждения и передается заявителю с приложением представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает проект разрешения, дубликат разрешения либо уведомление о прекращении действия разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги», и передает на подпись директору Учреждения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня получения документов Исполнителем.

3.4. Выдача (направление) разрешения, дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Исполнителю подписанного директором Учреждения разрешения, дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов посредством телефонной связи, электронной почты, через Единый портал.

В случае, если после уведомления о необходимости получения документов заявитель не явился, Исполнитель направляет документы по почте заказным письмом.

3.4.2. Исполнитель обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, результатах предоставления

муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок Исполнитель устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

Приложение № 1
к регламенту

Форма разрешения

Разрешение № _____
на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги»

Заявитель	Ф.И.О.
Государственный регистрационный номер транспортного средства	(пример) Х001ХХ64
Срок действия	с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Директор муниципального казенного учреждения «Дирекция транспорта и дорожной деятельности» _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к регламенту

Форма уведомления
о прекращении действия разрешения

Уведомление о прекращении действия разрешения № _____
на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги»

Заявитель	Ф.И.О.
Государственный регистрационный номер транспортного средства	(пример) Х001ХХ64
Срок действия	прекращен

Директор муниципального казенного учреждения «Дирекция транспорта и дорожной деятельности» _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к регламенту

Форма дубликата разрешения

Дубликат разрешения № _____
на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги»

Заявитель	Ф.И.О.
Государственный регистрационный номер транспортного средства	(пример) Х001ХХ64
Срок действия	с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Директор муниципального казенного учреждения «Дирекция транспорта и дорожной деятельности» _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 4
к регламенту

Форма заявления

Директору муниципального казенного учреждения «Дирекция транспорта и дорожной деятельности»

_____
(Ф.И.О)

Заявитель _____
почтовый адрес _____
электронная почта _____
телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение/выдать дубликат разрешения/прекратить действие разрешения.

Данные заявителя:		
Ф.И.О.		
Документ, удостоверяющий личность представителя:		
тип документа:	серия:	№ документа:
Кем выдан:		
Место жительства:		
Данные представителя:		
основание (доверенность):		
Ф.И.О.		
Документ, удостоверяющий личность представителя:		
тип документа:	серия:	№ документа:
Кем выдан:		
Место жительства:		
Марка и государственный регистрационный номер транспортного средства (ТС):		

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить на адрес электронной почты /уведомить по телефону.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить на адрес электронной почты /уведомить по телефону.

_____ /_____/ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5
к регламенту

Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование заявителя):
_____
_____
Адрес регистрации: _____
_____

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, прекращение действия разрешения, выдача дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:
_____
_____
_____
_____

Директор муниципального казенного
учреждения «Дирекция транспорта и
дорожной деятельности» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к регламенту

Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование заявителя):
_____
_____

Адрес регистрации: _____
_____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, прекращение действия разрешения, выдача дубликата разрешения на использование парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Город Саратов» в местах, обозначенных информационным знаком дорожного движения 6.4 «Парковка (парковочное место)» с табличкой 8.8 «Платные услуги» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги последующим основаниям:
_____
_____
_____
_____
_____

Директор муниципального казенного
учреждения «Дирекция транспорта и
дорожной деятельности» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к регламенту

Форма согласия
на обработку персональных данных

Директору муниципального
казенного учреждения «Дирекция
транспорта и дорожной
деятельности»

_____
(Ф.И.О.)
Заявитель _____
почтовый адрес _____
электронная почта _____
телефон _____

Согласие
гражданина на обработку персональных данных
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспортные данные: _____
(серия, номер)
_____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрирован(а) по адресу (указать индекс): _____
_____,
адрес фактического проживания: _____
_____.
Телефон (домашний, рабочий, мобильный) _____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых в том числе с использованием средств автоматизации.

Цель обработки персональных данных: _____.

Перечень передаваемых персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер контактного телефона; дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; пол; сведения о наличии статуса ветерана

Великой Отечественной войны; сведения о праве на меры социальной поддержки; сведения о статусе многодетной семьи; сведения о гражданстве; сведения о документе, удостоверяющем личность.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действует бессрочно/до отзыва согласия (выбрать необходимое).

Отзыв согласия оформляется путем подачи заявления в муниципальное казенное учреждение «Дирекция транспорта и дорожной деятельности» в свободной форме с указанием даты прекращения действия.

_____	_____	_____
(подпись заявителя)	(Ф.И.О.)	(дата)