Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2015 г. N 942

Об утверждении Регламента исполнения администрацией

городского округа "Город Калининград" муниципальной функции

по информированию пользователей автомобильными дорогами

о введении временных ограничения или прекращения движения

транспортных средств по автомобильным дорогам местного

значения города Калининграда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград"от 26.07.2016 N 1096, от 20.06.2018 № 617) |

Руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ (в действующей редакции) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Постановлением Правительства Калининградской области от 23.03.2012 N 156 "Об установлении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Калининградской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Регламент](#P40) исполнения администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной функции по информированию пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда (далее - Регламент) (приложение).

2. Комитету городского хозяйства администрации городского округа "Город Калининград" (С.В. Мельников) обеспечить исполнение [Регламента](#P40).

3. Общему отделу администрации городского округа Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин", на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет и направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа "Город Калининград" С.В. Мельникова.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 9 июня 2015 г. N 942

РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией городского округа

"Город Калининград" муниципальной функции по информированию

пользователей автомобильными дорогами о введении временных

ограничения или прекращения движения транспортных средств

по автомобильным дорогам местного значения

города Калининграда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград"от 26.07.2016 N 1096, от 20.06.2018 № 617) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной функции по информированию пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Калининграда.

Регламент не распространяется на временные ограничения или прекращение движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа "Город Калининград", установленные Законом Калининградской области от 26.12.2013 N 288 "О временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в границах населенных пунктов на территории Калининградской области".

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся инициаторами введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Калининграда, либо их представители (далее - заявители).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения дорожно-транспортного управления комитета городского хозяйства администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел, Управление, Комитет):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 08:00 до 17:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по исполнению муниципальной функции:

- вторник - четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции, получается на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", сайтах организаций, участвующих в реализации муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.1](#P71) настоящего Регламента.

1.3.1. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", исполняющих муниципальную функцию:

справочный телефон специалистов МФЦ: 31-10-31;

справочные телефоны специалистов Отдела: 92-34-67, 92-33-09.

1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию об исполнении муниципальной функции, адрес электронной почты Комитета.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о реализации муниципальной функции: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Комитета: сity@klgd.ru.

1.5. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается:

- при личном обращении заявителя;

- по указанным в [п. 1.3.1](#P71) настоящего Регламента номерам телефонов для справок;

- посредством электронной почты.

1.6. На информационном стенде, размещаемом в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград";

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке рассмотрения заявки;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в рассмотрении заявки, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявки;

- образец заполнения заявки.

1.7. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;

- номера телефонов для справок структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", исполняющих муниципальную функцию;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке рассмотрения заявки;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения заявки;

- образец заполнения заявки;

- полный текст Регламента.

Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции: "Информирование пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда".

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок рассмотрения заявки о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда составляет не более 20 рабочих дней.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является выдача (направление) заявителю:

- копии постановления администрации городского округа "Город Калининград" о временном закрытии (ограничении) движения транспорта (далее - Постановление) либо

- уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

Сроки начала и окончания периодов временных ограничения или прекращения движения устанавливаются на основании проектной документации. Изменение срока действия ограничения допускается в случае неблагоприятных погодных условий, чрезвычайных и аварийных ситуаций, обстоятельств непреодолимой силы. В случае изменения срока действия ограничения в постановление администрации городского округа "Город Калининград" о временном закрытии (ограничении) движения транспорта вносятся соответствующие изменения.

Юридическим фактом исполнения муниципальной функции является своевременное, не позднее 10 дней до начала введения временных ограничения или прекращения движения, информирование пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда путем обеспечения установки знаков дополнительной информации, размещения информации на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3.1. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом рассмотрения заявки:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо неявки заявителя в срок, указанный в расписке) на следующий рабочий день после наступления срока, указанного в расписке в графе "дата получения результата".

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции:

- Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (в действующей редакции) "О техническом регулировании", первоначальный текст опубликован в газете "Российская газета", 31.12.2002, N 245;

- Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ (в действующей редакции) "О безопасности дорожного движения", п. 4 ст. 6, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.12.1995, N 50, ст. 4873, "Российская газета", 26.12.1995, N 245;

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ (в действующей редакции) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", 14.11.2007, N 156-157, "Российская газета", 14.11.2007, N 254;

- СП 42.13330.2011 "Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*", утвержденный Приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820;

- Постановление Правительства Калининградской области от 23.03.2012 N 156 "Об установлении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Калининградской области", первоначальный текст опубликован в издании "Калининградская правда" (вкладыш "Официальный вестник Правительства Калининградской области"), 07.04.2012, N 59;

- Постановление Правительства Калининградской области от 13.01.2015 N 8 "О внесении изменения и дополнения в Постановление Правительства Калининградской области от 23 марта 2012 года N 156", первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 20.01.2015.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих представлению заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявки, порядок их представления.

Для принятия решения об информировании пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничения или прекращения заявитель представляет в МФЦ:

1) заявку о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица либо для представителя юридического лица).

В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица);

- полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- адрес регистрации по месту жительства (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица), юридический адрес и фактический адрес нахождения (для юридического лица);

- сроки начала и окончания периодов временных ограничения или прекращения движения;

- автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничение или прекращение движения;

- номер контактного телефона;

- способ получения ответа о результате рассмотрения заявки.

Заявка должна быть подписана заявителем (представителем единоличного исполнительного органа для юридического лица);

3) утвержденную в установленном порядке проектную документацию, обосновывающую необходимость введения ограничения или прекращения движения;

4) схему организации дорожного движения, согласованную с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения, а именно:

- Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области - в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения IА, IБ, IВ, II, III категорий;

- отделами (отделениями) государственной инспекции безопасности дорожного движения городов (районов) Калининградской области - в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения IV, V категорий.

Заявка составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Примерная форма [заявки](#P412) приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту, образец заполнения [заявки](#P512) приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявки у специалиста МФЦ при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги".

Заявка, поданная юридическим лицом, подписывается руководителем данного лица (уполномоченным представителем) при наличии документа, подтверждающего полномочия.

В случае подачи заявки с комплектом документов представителем заявителя к заявке прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.5.1. В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения решение о введении ограничения или прекращения движения принимается главой городского округа "Город Калининград" без обращения заявителя.

2.5.2. Временные ограничение или прекращение движения в случае несоответствия состояния автомобильных дорог правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документам, относящимся к обеспечению безопасности дорожного движения, вводятся без принятия решения об ограничении или прекращении движения транспортных средств путем установки соответствующих дорожных знаков или при помощи иных технических средств организации дорожного движения, а также распорядительно-регулировочных действий.

2.5.3. При изменении сроков временных ограничения или прекращения движения заявитель дополнительно подает заявку в свободной форме.

В заявке указываются:

- регистрационный номер и дата первоначально поданной заявки;

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для индивидуального предпринимателя, наименование - для юридического лица);

- адрес регистрации и места расположения;

- причины изменения срока;

- номер и дата регистрации ранее поданной заявки о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда;

- дата.

Заявка должна быть подписана заявителем.

2.5.4. Решение о введении временных ограничения или прекращения движения при проведении культурно-массовых, официальных физкультурных и спортивных мероприятий принимается на основании:

1) заявки организатора соответствующего мероприятия о введении временных ограничения или прекращения движения;

2) схемы организации дорожного движения, согласованной с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения, а именно:

- Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области - в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения IА, IБ, IВ, II, III категорий;

- отделами (отделениями) Государственной инспекции безопасности дорожного движения городов (районов) Калининградской области - в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения IV, V категорий;

3) сведений об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения;

4) копии договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного организатором мероприятия с организацией, указанной в [подпункте 3](#P153) настоящего пункта, либо письменной гарантии организации, указанной в [подпункте 3](#P153) настоящего пункта, о выполнении работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения;

5) представления Министерства культуры Калининградской области о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении культурно-массовых мероприятий регионального уровня на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области;

6) представления Агентства по спорту Калининградской области о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области.

В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица);

- полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- адрес регистрации по месту жительства (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица), юридический адрес и фактический адрес нахождения (для юридического лица);

- сроки начала и окончания проведения мероприятий;

- автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничение или прекращение движения;

- номер контактного телефона;

- способ получения ответа о результате рассмотрения заявки.

Заявка должна быть подписана заявителем (единоличным исполнительным органом - для юридического лица).

2.5.5. Решение об ограничении или прекращении движения при проведении работ по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций, по ремонту фасадов объектов капитального строительства в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог принимается на основании:

1) заявки лица, осуществляющего производство соответствующих работ;

2) проектной документации на производство соответствующих работ, согласованной и утвержденной в установленном порядке, обосновывающей необходимость введения ограничения или прекращения движения;

3) схемы организации дорожного движения, согласованной с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения, а именно:

- Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области - в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения IА, IБ, IВ, II, III категорий;

- отделами (отделениями) государственной инспекции безопасности дорожного движения городов (районов) Калининградской области - в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения IV, V категорий;

4) сведений об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения;

5) копии договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного лицом, указанным в [подпункте 1](#P167) настоящего пункта, с организацией, указанной в [подпункте 4](#P172) настоящего пункта, либо письменной гарантии организации, указанной в [подпункте 4](#P172) настоящего пункта, выполнения работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения.

В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица);

- полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- адрес регистрации по месту жительства (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица), юридический адрес и фактический адрес нахождения (для юридического лица);

- сроки начала и окончания проведения работ;

- автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничение или прекращение движения;

- номер контактного телефона;

- способ получения ответа о результате рассмотрения заявки.

Заявка должна быть подписана заявителем (единоличным исполнительным органом - для юридического лица).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявка не содержит сведений, указанных в [п. 2.5](#P115), либо в [п. 2.5.3](#P139), либо в [п. 2.5.4](#P148), либо в [п. 2.5.5](#P166) настоящего Регламента;

- в заявке имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (при подаче заявки руководителем юридического лица).

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- выявление факта подачи заявки с комплектом документов лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#P56) настоящего Регламента, либо подача заявки представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P56) настоящего Регламента;

- подача заявки с комплектом документов без учета срока, необходимого для исполнения муниципальной функции и информирования пользователей автомобильными дорогами, установленного [п. 2.2](#P98) и [п. 2.3](#P100) настоящего Регламента;

- выявление факта представления заявителем недостоверных сведений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о тарифах на подготовку и выдачу проектной документации, обосновывающей необходимость введения ограничения или прекращения движения, получается заявителем в организации, оказывающей соответствующие услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата рассмотрения заявки.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата рассмотрения заявки - 15 минут.

2.12. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты.

2.13. Срок регистрации заявки с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя - 30 минут;

- при направлении документов по почте - 1 рабочий день.

Заявка регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявке оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Регистрация заявки в электронном виде не осуществляется.

2.15. При личном обращении заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза:

- при подаче заявки о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда;

- при получении копии постановления администрации городского округа "Город Калининград" о временном закрытии (ограничении) движения транспорта.

При направлении заявки по почте заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз:

- при получении результата исполнения муниципальной функции.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата исполнения муниципальной функции в срок не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.1. Специалистами Отдела предоставляются консультации по вопросам:

- разъяснения положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- комплектности представляемых документов для исполнения функции.

2.16.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляет консультации по вопросам:

- комплектности представляемых документов для исполнения функции;

- порядка подачи заявки и комплекта документов;

- оснований для отказа в приеме документов и в исполнении муниципальной функции;

- сроков выдачи результата.

2.17. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов - процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки. В случае принятия решения об отказе в приеме документов процедура заканчивается действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявки;

- передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявки;

- рассмотрение заявки с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему заявки и комплекта документов - процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявки;

- изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо подготовка проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции - процедура осуществляется со второй половины второго по шестой рабочий день с момента регистрации заявки;

- согласование, подписание и регистрация Постановления (либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции) - процедура осуществляется с седьмого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- опубликование Постановления на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации - процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки, но не позднее 10 дней до начала введения временных ограничения или прекращения движения;

- выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной функции - процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки.

Установка информационных знаков (по необходимости), информирующих пользователей автомобильными дорогами о введении ограничения или прекращения движения, о маршрутах объезда, производится после получения заявителем результата исполнения муниципальной функции, но не позднее 10 дней до начала введения временных ограничения или прекращения движения. Установка информационных знаков (по необходимости) производится заявителем.

Иные требования по введению временных ограничения или прекращения движения транспортных средств установлены Постановлением Правительства Калининградской области от 23.03.2012 N 156 "Об установлении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Калининградской области" (в редакции Постановления от 13.01.2015 N 8).

2.19. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее - прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа "Город Калининград" с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные [пунктами 3.2](#P250)-[3.3.1](#P265), [3.8](#P311)-[3.8.2.1](#P318) Регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

3.1. Основанием для подачи заявки о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда является необходимость введения временных ограничения или прекращения движения.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов.

3.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет заявки;

- проверяет соответствие заявки требованиям, установленным [п. 2.5](#P115), [п. 2.5.3](#P139), [п. 2.5.4](#P148), [п. 2.5.5](#P166) настоящего Регламента (в зависимости от случая обращения);

- регистрирует поступившую заявку в день ее получения в АИС, проставляет на заявке оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании [порядка](#P1212) прохождения документов (приложение N 5 к Регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявки, дату выдачи расписки, дату получения результата рассмотрения заявки, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P607) представлен в приложении N 3 к настоящему Регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата;

- сканирует заявку, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.7](#P186) настоящего Регламента, извещает ведущего юрисконсульта МФЦ.

Ведущий юрисконсульт МФЦ готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов (бланк [уведомления](#P1175) представлен в приложении N 4 к настоящему Регламенту), организует подписание их директором МФЦ (лицом, его замещающим), передает подписанные документы специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов. В течение трех рабочих дней специалист МФЦ выдает заявителю под подпись (направляет по почте) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.3. Передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявку с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), вносит отчет в АИС.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.4. Рассмотрение заявки с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему заявки и комплекта документов.

3.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает заявку и комплект документов, проставляет на заявке резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции, передает заявку и комплект документов указанному специалисту, вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

3.5. Изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции:

- анализирует представленные документы, проверяет соответствие комплекта документов требованиям [п. 2.5](#P115), [п. 2.5.1](#P137), [п. 2.5.2](#P138), [п. 2.5.3](#P139), [п. 2.5.4](#P148), [п. 2.5.5](#P166) настоящего Регламента;

- при наличии оснований готовит проекты межведомственных запросов, которые передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для подписания и направления;

- после получения от начальника Отдела (лица, его замещающего) информации о полученных ответах на запросы изучает прикрепленные к регистрационной карточке в АИС ответы, готовит проект пояснительной записки и проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект пояснительной записки и проект Постановления (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 6 часов.

3.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает проект пояснительной записки и проект Постановления (либо проект уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции), при отсутствии замечаний визирует представленные проекты и передает их начальнику Управления (лицу, его замещающему). Вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

3.5.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает и подписывает пояснительную записку, изучает и визирует проект Постановления либо

- изучает и подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции;

- передает проект пояснительной записки, проект Постановления заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) либо

- передает два экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции;

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

3.5.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) изучает пояснительную записку и визирует проект Постановления. Передает документы специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

3.6. Согласование, подписание и регистрация Постановления (либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции).

3.6.1. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции:

- передает два экземпляра уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, либо

- готовит два экземпляра проекта сопроводительного письма в органы (организации), с которыми необходимо согласовать решение органа местного самоуправления об ограничении или прекращении движения транспортных средств. Передает два экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему), вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) изучает и подписывает два экземпляра сопроводительного письма. Передает документы специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции, вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.6.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, передает два экземпляра подписанного сопроводительного письма делопроизводителю отдела документооборота для регистрации.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.6.4. Делопроизводитель отдела документооборота регистрирует сопроводительное письмо в СЭД, проставляет номер и дату регистрации на двух экземплярах документа. Сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, два экземпляра сопроводительного письма передает специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.6.5. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, получив зарегистрированные два экземпляра сопроводительного письма:

- организует согласование проекта Постановления с Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области - в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения IА, IБ, IВ, II, III категорий и с отделом ГИБДД УМВД России по городу Калининграду - в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения IV, V категорий.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 18-го рабочего дня.

3.6.6. После согласования проекта Постановления специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, передает специалисту общего отдела администрации городского округа "Город Калининград" проект Постановления и пояснительную записку для регистрации.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.6.7. Специалист общего отдела администрации городского округа "Город Калининград" после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа "Город Калининград", после регистрации Постановления осуществляет передачу его в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам.

3.6.8. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, получив зарегистрированное Постановление, передает его в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.7. Опубликование Постановления на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

3.7.1. Специалист общего отдела администрации городского округа "Город Калининград" в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа "Город Калининград", направляет копию зарегистрированного Постановления в редакцию газеты "Гражданин" или в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа "Город Калининград" для опубликования на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной функции.

3.8.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции), проверяет наличие результата исполнения муниципальной функции. В случае отсутствия принимает меры для выдачи результата заявителю в установленный срок. Докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.8.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует в АИС уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции, проставляет номер и дату регистрации на двух экземплярах документа. Сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;

- выдает заявителю копию Постановления (либо уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет копию Постановления (либо уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, на следующий за днем получения результата, указанным в расписке, рабочий день;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) общего отдела администрации городского округа "Город Калининград", Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия ими решений осуществляется начальниками указанных отделов (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы при рассмотрении заявки.

4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявки с комплектом документов;

- своевременную регистрацию заявки с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявке;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- своевременную регистрацию уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, правильность записи номера и даты регистрации на документе;

- своевременную выдачу заявителю результата исполнения муниципальной функции.

4.3. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения заявки с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта межведомственного запроса, проекта Постановления и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции);

- своевременную передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта межведомственного запроса, проекта Постановления и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции);

- соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта сопроводительного письма;

- своевременную передачу делопроизводителю отдела документооборота двух экземпляров проекта сопроводительного письма;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта сопроводительного письма;

- своевременность организации согласования проекта Постановления с органами (организациями);

- своевременность передачи проекта Постановления и пояснительной записки специалисту общего отдела администрации городского округа "Город Калининград";

- своевременность передачи в МФЦ Постановления (либо двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции).

4.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- своевременное изучение заявки и комплекта документов, проставление на заявке резолюции и фамилии ответственного специалиста Отдела, передачу ему заявки и комплекта документов;

- своевременное изучение проекта межведомственного запроса, его подписание и направление, своевременное информирование ответственного исполнителя о полученном ответе;

- своевременное изучение проекта Постановления и проекта пояснительной записки, визирование и своевременную передачу начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка подписания сопроводительного письма и передачи его специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции;

- соблюдение срока и порядка изучения проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, визирования одного экземпляра документа и передачи проектов начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока исполнения муниципальной функции.

4.8. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- своевременное изучение и визирование проекта Постановления, подписание пояснительной записки, своевременную передачу документов заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- своевременное изучение проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, подписание двух экземпляров документа и своевременную передачу их специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции.

4.9. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока изучения и визирования проекта Постановления.

4.10. Специалист общего отдела администрации городского округа "Город Калининград" несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка согласования и подписания проекта Постановления;

- своевременную регистрацию Постановления и своевременное направление его согласно реестру рассылки заинтересованным лицам.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, начальника Управления, начальника Отдела, председателя Комитета, специалистов отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по приему и рассмотрению заявки, определяются периодичность, порядок и формы контроля за рассмотрением заявки.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВКИ

5.1. Гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.

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

1) нарушение срока регистрации заявки;

2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у заявителя;

5) отказ в выполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения функции;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения документах.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию городского округа "Город Калининград". Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте в адрес администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа "Город Калининград" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград" опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P391) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград"от 26.07.2016 N 1096) |

Примерная форма

 В комитет городского хозяйства

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

 ЗАЯВКА

 о введении временных ограничения или прекращения движения

 транспортных средств по автомобильным дорогам местного

 значения города Калининграда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным

 предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

 ┌───┐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от

 │ │ имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 └───┘ учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

 ┌───┐

 │ │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить распорядительный документ о закрытии движения транспорта

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сроки начала и окончания периода временного ограничения или

 прекращения движения)

на участке улиц(-ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых

 вводятся временные ограничение или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прекращение движения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины закрытия движения или введения временных ограничений)

Сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции, находящиеся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных

им организаций, участвующих в предоставлении государственных и

муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации, на момент представления заявки эти

документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявки получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

Ответ прошу

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Обеспечить безопасность движения пешеходов и транспорта на время

производства работ.

2. До начала производства работ установить ограждения и дорожные знаки

согласно утвержденной схеме организации движения транспорта и ограждения

места производства работ.

3. На время производства работ обеспечить беспрепятственный проезд

автомобилей спецслужб и жителей, проживающих в зоне производства работ, а

также транспортных средств, обслуживающих предприятия, находящиеся в зоне

ограничения (прекращения) движения транспортных средств.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вход. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград"от 26.07.2016 N 1096) |

Образец заполнения

 В комитет городского хозяйства

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

 ЗАЯВКА

 о введении временных ограничения или прекращения движения

 транспортных средств по автомобильным дорогам местного

 значения города Калининграда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО "Капитальное строительство"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_111111111\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_111111111\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается юридическим (указывается индивидуальным

 лицом) предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_директора Сидоркина Антона Ивановича,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_8-900-0000-000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени

юридического лица

 ┌───┐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от

 │ x │ имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 └───┘ учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

 ┌───┐

 │ │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить распорядительный документ о закрытии движения транспорта

с \_26 мая 2013 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_20 июня 2013 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сроки начала и окончания периода временного ограничения или

 прекращения движения)

на участке улиц(-ы) \_Артиллерийской от дома N 7 до дома N 13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых

 вводятся временные ограничение или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прекращение движения)

в связи с \_ремонтом гидротехнических сооружений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины закрытия движения или введения временных ограничений)

Сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции, находящиеся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных

им организаций, участвующих в предоставлении государственных и

муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_свидетельство о государственной регистрации юридического лица N 11111 от

11.11.1111.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации, на момент представления заявки эти

документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявки получил(а).

"\_10\_" \_апреля\_\_\_\_\_ 20\_14\_ г. "\_10\_" ч. "\_45\_" мин.

Ответ прошу

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ x │ выдать при личном обращении

└───┘

\_\_\_Сидоркин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Сидоркин А.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Обеспечить безопасность движения пешеходов и транспорта на время

производства работ.

2. До начала производства работ установить ограждения и дорожные знаки

согласно утвержденной схеме организации движения транспорта и ограждения

места производства работ.

3. На время производства работ обеспечить беспрепятственный проезд

автомобилей спецслужб и жителей, проживающих в зоне производства работ, а

также транспортных средств, обслуживающих предприятия, находящиеся в зоне

ограничения (прекращения) движения транспортных средств.

\_\_\_Сидоркин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Сидоркин А.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

"\_10\_" \_апреля\_\_\_\_\_ 20\_14\_ г. "\_10\_" ч. "\_45\_" мин.

Вход. N\_00000\_\_\_\_\_\_, дата \_10.04.2014\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых

для рассмотрения заявки о введении временных ограничения

или прекращения движения транспортных средств

по автомобильным дорогам местного значения

города Калининграда

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 либо наименование организации)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───┬───────────────────┬─────────────┬──────────────┬──────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров │ листов │ выдаче докум.│ о │

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├───────┬─────┼───────┬──────┼───────┬──────┤ │

│ │ │Подлин-│копий│Подлин-│ В │Подлин-│ В │ │

│ │ │ ных │ │ ных │копиях│ ных │копиях│ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 1 │ Заявка о введении │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ временных │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничения или │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ прекращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ транспортных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ средств по │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорогам местного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения города │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининграда │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 2 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителя, - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ паспорт гражданина│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ без образования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 3 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 4 │ Утвержденная │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ в установленном │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ порядке проектная │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ документация, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обосновывающая │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ необходимость │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ введения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничения или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 5 │ Схема организации │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ дорожного │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ согласованная с │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ органами │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инспекции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безопасности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а именно: │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - Управлением │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инспекции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безопасности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ УМВД России по │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области - в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отношении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорог общего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регионального или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ межмуниципального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения и │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорог общего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ местного значения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ IА, IБ, IВ, II, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ III категорий; │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - отделом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инспекции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безопасности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ УМВД России по │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ городу │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининграду │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области - в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отношении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорог общего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ местного значения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ IV, V категорий │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 6 │ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 7 │ Свидетельство о │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ без образования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┴───────────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴───────┴──────┴───────┤

│ При изменении сроков временных ограничения или прекращения движения │

├───┬───────────────────┬───────┬─────┬───────┬──────┬───────┬──────┬───────┤

│ 1 │ Заявка в свободной│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ форме │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 2 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителя, - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ паспорт гражданина│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ без образования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 3 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

├───┴───────────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴───────┴──────┴───────┤

│ При введении временных ограничения или прекращения движения при проведении│

│ культурно-массовых, официальных физкультурных и спортивных мероприятий │

├───┬───────────────────┬───────┬─────┬───────┬──────┬───────┬──────┬───────┤

│ 1 │ Заявка о введении │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ временных │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничения или │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ прекращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 2 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителя, - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ паспорт гражданина│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ без образования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 3 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 4 │ Схема организации │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ дорожного │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ согласованная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с органами │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инспекции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безопасности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а именно: │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - Управлением │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инспекции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безопасности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ УМВД России по │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области - в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отношении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорог общего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регионального или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ межмуниципального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения и │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорог общего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ местного значения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ IА, IБ, IВ, II, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ III категорий; │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - отделами │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (отделениями) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инспекции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безопасности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ городов (районов) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области - в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отношении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорог общего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ местного значения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ IV, V категорий │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 5 │ Сведения об │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ организации, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обеспечивающей │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ временные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничение или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ соответствии со │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ схемой организации│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 6 │ Копия договора на │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ выполнение работ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по обеспечению │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ временных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничения или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заключенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организатором │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ мероприятия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с организацией, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обеспечивающей │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ временные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничение или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ соответствии со │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ схемой организации│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ письменная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гарантия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обеспечивающей │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ временные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничение или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ соответствии со │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ схемой организации│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 7 │ Представление │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ Министерства │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ культуры │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о необходимости │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ введения временных│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничения или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения при │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ проведении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ культурно-массовых│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ мероприятий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регионального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ уровня на │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дороге, участке │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дороги │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регионального или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ межмуниципального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 8 │ Представление │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ Агентства по │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ спорту │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о необходимости │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ введения временных│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничения или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения при │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ проведении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ официальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ физкультурных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и спортивных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ мероприятий на │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дороге, участке │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дороги │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регионального или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ межмуниципального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 9 │ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 10│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ без образования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┴───────────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴───────┴──────┴───────┤

│ В случае ограничения или прекращения движения при проведении работ по │

│ прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций, по ремонту │

│ фасадов объектов капитального строительства в границах полос отвода │

│ и придорожных полос автомобильных дорог │

├───┬───────────────────┬───────┬─────┬───────┬──────┬───────┬──────┬───────┤

│ 1 │ Заявка о введении │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ временных │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничения или │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ прекращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 2 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителя, - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ паспорт гражданина│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федерации в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гражданина (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ без образования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 3 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 4 │ Проектная │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документация на │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ производство │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ соответствующих │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ работ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ согласованная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и утвержденная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в установленном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ порядке, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обосновывающая │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ необходимость │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ введения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничения или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 5 │ Схема организации │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ дорожного │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ согласованная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с органами │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инспекции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безопасности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а именно: │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - Управлением │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инспекции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безопасности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ УМВД России по │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области - в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отношении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорог общего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регионального или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ межмуниципального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ значения и │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорог общего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ местного значения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ IА, IБ, IВ, II, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ III категорий; │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - отделами │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (отделениями) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инспекции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ безопасности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ городов (районов) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области - в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отношении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ автомобильных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорог общего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ пользования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ местного значения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ IV, V категорий; │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 6 │ Сведения об │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ организации, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обеспечивающей │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ временные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничение или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ соответствии со │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ схемой организации│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 7 │ Копия договора на │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ выполнение работ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по обеспечению │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ временных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничения или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заключенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лицом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ производящим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ работы, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ письменная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ гарантия │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ организации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обеспечивающей │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ временные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничение или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в соответствии со │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ схемой организации│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 8 │ Сведения об │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ организации, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ обеспечивающей │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ временные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ ограничение или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ прекращение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ движения в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ соответствии со │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ схемой организации│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ дорожного движения│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 9 │ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────┼───────┼─────┼───────┼──────┼───────┼──────┼───────┤

│ 10│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ без образования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица)│ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───────────────────┴───────┴─────┴───────┴──────┴───────┴──────┴───────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ X │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

 └───┘ инициативе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись

 лица, получившего документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, копия Постановления (либо уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, на следующий за днем получения результата, указанным в расписке, рабочий день.

Приложение N 4

к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приеме от заявителя документов, необходимых

для рассмотрения заявки о введении временных ограничения

или прекращения движения транспортных средств

по автомобильным дорогам местного значения

города Калининграда

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

 либо представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для рассмотрения заявки о введении временных

ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным

дорогам местного значения города Калининграда.

 По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Регламента либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 5

к Регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при рассмотрении заявки о введении

временных ограничения или прекращения движения транспортных

средств по автомобильным дорогам местного значения

города Калининграда

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | Длительность | День начала исполнения Регламента |
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1-й рабочий день |
| Ведущий юрисконсульт МФЦ | 30 минут |
| Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2. | Передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1-й рабочий день |
| 3. | Рассмотрение заявки с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя, передача ему заявки и комплекта документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа | первая половина 2-го рабочего дня |
| 4. | Изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо подготовка проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции | Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции | 6 часов | со второй половины 2-го рабочего дня по 6-й рабочий день |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| 5. | Согласование, подписание и регистрация Постановления (либо уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции) | Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции | 3 часа 30 минут | с 7-го по 18-й рабочий день |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час |
| Специалист общего отдела администрации городского округа "Город Калининград" | в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа "Город Калининград" |
| 6. | Передача копии Постановления в редакцию газеты "Гражданин" для опубликования или в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа "Город Калининград" для размещения на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Специалист общего отдела администрации городского округа "Город Калининград" | 30 минут | 19-й рабочий день, но не позднее 10 дней до начала введения временных ограничения или прекращения движения |
| 7. | Выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной функции | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 3 часа | 20-й рабочий день |

Срок рассмотрения заявки составляет не более 20 рабочих дней.