

поступление в МФЦ 1 экземпляра копии Постановления, заверенной общим отделом управления делопроизводства Администрации (далее – общий отдел), или копии Постановления о внесении изменений, заверенной общим отделом, либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) копию Постановления, заверенную общим отделом, или копию Постановления о внесении изменений, заверенную общим отделом, либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанного в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Способы фиксации результата выполнения административной

процедуры, в том числе в электронной форме:

- отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (комплект документов), приложенный к заявке/заявке о внесении изменений в решение, осуществляются сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе подать заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и копией документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- лично (либо через представителя) в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте cdod@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившую заявку/заявку о внесении изменений в решение с комплектом документов;
- назначает ответственного специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявку/заявку о внесении изменений в решение и регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает заявку/заявку о внесении изменений в решение с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированной заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка с комплектом документов в электронном виде направляется специалисту Отдела через СЭД;
- комплект документов и заявка/заявка о внесении изменений в решение специалисту Отдела передаются лично на бумажном носителе.

3.5.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявке/заявке о внесении изменений в решение и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. В случае поступления заявки:

3.5.2.1. Изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, направление запроса, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.2.3. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, проверяет соответствие комплекта документов требованиям п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований готовит проекты межведомственных запросов, которые передает начальнику Отдела для подписания;

- передает подписанные начальником Отдела межведомственные запросы специалисту общего отдела для регистрации и направления по электронной почте в Северо-Западное Межрегиональное Управление государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, в Министерство культуры Калининградской области, в Министерство спорта Калининградской области;

- после получения информации о поступившем ответе на запрос изучает прикрепленный к регистрационной карточке в СЭД ответ, готовит проект пояснительной записки и проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

3.5.2.4. Начальник Отдела:

- изучает проекты межведомственных запросов, подписывает их и передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.2.5. Специалист общего отдела:

- регистрирует межведомственные запросы в СЭД;

- проставляет на межведомственных запросах номер и дату регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует межведомственные запросы и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;

- направляет зарегистрированные запросы в Северо-Западное Межрегиональное Управление государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, Министерство культуры Калининградской области, Министерство спорта Калининградской области по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

После получения ответов на запросы прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.2.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.5.2.3), начальник Отдела (п. 3.5.2.4), специалист общего отдела (п. 3.5.2.5).

3.5.2.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки Постановления.

3.5.2.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.8.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта пояснительной записки и проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.8.2. Порядок передачи результата: комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта пояснительной записки и проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о планируемых временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования проекта пояснительной записки и проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект пояснительной записки и проект Постановления либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю Комитета;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.3. Председатель Комитета:

- изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект Постановления либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает комплект документов, проект Постановления либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.4. Специалист Отдела:

- передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД» с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), либо

- передает проект Постановления, пояснительную записку, реестр передачи, реестр рассылки в общий отдел для организации визирования.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты специалист Отдела делает в реестре рассылки соответствующую отметку о необходимости заверения копии электронного образа Постановления после его подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.3.5. Специалист общего отдела после регистрации проекта Постановления проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления в порядке, установленном Регламентом Администрации. После регистрации Постановления осуществляет передачу его заверенных должным образом копий в соответствии с реестром рассылки.

При необходимости в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте уполномоченное лицо общего отдела заверяет отсканированный образ Постановления усиленной квалифицированной электронной подписью и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

3.5.3.6. Специалист Отдела, получив заверенную должным образом копию зарегистрированного Постановления:

- передает заверенную должным образом копию зарегистрированного Постановления в МКУ «ЦДОД»;

- готовит и направляет в МКУ «ЦИКТ» по электронной почте информационные материалы, содержащие сведения о причинах и сроках ограничения или прекращения движения транспортных средств, а также о возможных маршрутах объезда, для их размещения на сайте Администрации в разделе «Транспорт и дороги», подразделе «Объявления о перекрытии движения»;

- направляет по электронной почте в УГИБДД УМВД России по Калининградской области электронный образ Постановления;

- направляет информацию о причинах и сроках ограничения или прекращения движения транспортных средств, а также о возможных маршрутах объезда в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации для рассылки в средства массовой информации.

Максимальный срок выполнения действий – 60 минут.

3.5.3.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры: начальник Отдела (п. 3.5.3.2), председатель Комитета (п. 3.5.3.3), специалист Отдела (п. 3.5.3.4, п. 3.5.3.6), специалист общего отдела (п. 3.5.3.5).

3.5.3.8. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на проекте Постановления либо проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Постановления либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.9.1. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта Постановления либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация Постановления в СЭД.

3.5.3.9.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает копию Постановления, заверенную общим отделом, либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату) специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

- регистрация Постановления и отчет в СЭД о передаче копии Постановления с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД» либо
- отчет в СЭД о передаче двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД».

3.5.4. В случае поступления заявки о внесении изменений в решение:

3.5.4.1. Изучение ответственным исполнителем заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов, подготовка проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.4.3. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, готовит проект пояснительной записки и проект Постановления о внесении изменений либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает начальнику Отдела комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления о внесении изменений либо

два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

3.5.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.5.4.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для внесения изменений в Постановление.

3.5.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.4.6.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта пояснительной записки и проекта Постановления о внесении изменений либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.6.2. Порядок передачи результата: комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления о внесении изменений либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта пояснительной записки и проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.5. Согласование, визирование и подписание проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования проекта пояснительной записки и проекта Постановления о внесении изменений либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.5.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект пояснительной записки и проект Постановления о внесении изменений либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления о внесении изменений либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю Комитета;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.3. Председатель Комитета:

- изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект Постановления о внесении изменений и подписывает пояснительную записку либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, проект Постановления о внесении изменений, пояснительную записку либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.4. Специалист Отдела:

- передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД» либо

- передает проект Постановления о внесении изменений, пояснительную записку, реестр передачи, реестр рассылки в общий отдел для организации визирования.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты специалист Отдела делает в реестре рассылки соответствующую отметку о необходимости заверения копии электронного образа Постановления о внесении изменений после его подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.5.5. Специалист общего отдела после регистрации проекта Постановления о внесении изменений проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления о внесении изменений в порядке, установленном Регламентом Администрации. После регистрации Постановления о внесении изменений осуществляет передачу его заверенных должным образом копий в соответствии с реестром рассылки.

При необходимости в случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте уполномоченное лицо общего отдела заверяет отсканированный образ Постановления о внесении изменений усиленной квалифицированной электронной подписью и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

3.5.5.6. Специалист Отдела, получив заверенную должным образом копию зарегистрированного Постановления о внесении изменений:

- передает заверенную должным образом копию зарегистрированного Постановления о внесении изменений в МКУ «ЦДОД»;

- готовит и направляет в МКУ «ЦИКТ» по электронной почте информационные материалы, содержащие информацию об изменении ранее размещенных сведений о причинах и сроках ограничения или прекращения движения транспортных средств, а также о возможных маршрутах объезда, для их размещения на сайте Администрации в разделе «Транспорт и дороги», подразделе «Объявления о перекрытии движения»;

- направляет по электронной почте в УГИБДД УМВД России по Калининградской области электронный образ Постановления о внесении изменений;

- направляет информацию об изменении ранее размещенных сведений о причинах и сроках ограничения или прекращения движения транспортных средств, а также о возможных маршрутах объезда в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации для рассылки в средства массовой информации.

Максимальный срок выполнения действий – 60 минут.

3.5.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник Отдела (п. 3.5.5.2), председатель Комитета (п. 3.5.5.3), специалист Отдела (п. 3.5.5.4, п. 3.5.5.6), специалист общего отдела (п. 3.5.5.5).

3.5.5.8. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста Отдела на проекте Постановления о внесении изменений либо проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Постановления о внесении изменений либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.9.1. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта Постановления о внесении изменений либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация Постановления о внесении изменений в СЭД.

3.5.5.9.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает копию Постановления о внесении изменений, заверенную общим отделом, либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

- регистрация Постановления о внесении изменений и отчет в СЭД о передаче копии Постановления о внесении изменений с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД» либо

- отчет в СЭД о передаче двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД».

3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляра копии Постановления с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), или копии Постановления о внесении изменений либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД».

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» 1 экземпляра копии Постановления, заверенной общим отделом, или копии Постановления о внесении изменений, заверенной общим отделом, либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия):

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД либо

- сканирует копию Постановления или копию Постановления о внесении изменений, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

- передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

– в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр указанного уведомления передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

– направляет копию Постановления, заверенную общим отделом, или копию Постановления о внесении изменений, заверенную общим отделом, либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение;

– передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

– направляет прикрепленный в СЭД электронный образ копии Постановления, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица общего отдела, или копии Постановления о внесении изменений, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица общего отдела, по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявке/заявке о внесении изменений в решение, либо

– заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявке/заявке о внесении изменений в решение;

– при наличии оригиналов документов, которые необходимо вернуть заявителю, направляет их почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке;

– передает специалисту Отдела 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.6. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет копию Постановления, заверенную общим отделом, или копию Постановления о внесении изменений, заверенную общим отделом, либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2), директор МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2).

3.6.8. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявке/заявке о внесении изменений в решение, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.9.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо (направление) заявителю копии Постановления, или копии Постановления о внесении изменений, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

3.6.9.2. Порядок передачи результата:

- копия Постановления или копия Постановления о внесении изменений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), передается в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение.

3.6.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами «МКУ ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором «МКУ ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации или Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявки/заявки о внесении изменений в решение;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявке/заявке о внесении изменений в решение;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов;
- своевременность передачи заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявке/заявке о внесении изменений в решение;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов, проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу начальнику Отдела проектов межведомственных запросов, проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- своевременность передачи проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений и проекта пояснительной записки специалисту общего отдела;
- своевременность передачи в МКУ «ЦДОД» копии Постановления/копии Постановления о внесении изменений (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное рассмотрение заявки/заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов, проставление на заявке/заявке о внесении изменений в решение резолюции и фамилии ответственного специалиста Отдела;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела заявки/заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов;

- своевременное изучение проектов межведомственных запросов, их подписание и направление, своевременное информирование ответственного исполнителя о полученном ответе;

- своевременное рассмотрение и визирование проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, председателю Комитета;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявок/заявок о внесении изменений в решение, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.9. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявок/заявок о внесении изменений в решение, поданных заявителем лично в МФЦ).

4.10. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока рассмотрения и визирования проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений;

- обоснованность принятия решения о визировании проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений в решение.

4.11. Специалист общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка организации визирования проекта Постановления/проекта Постановления о внесении изменений;

- своевременную регистрацию Постановления/ Постановления о внесении изменений;

- соблюдение срока и порядка направления копии Постановления/ копии Постановления о внесении изменений в структурные подразделения Администрации (подведомственные ей организации), указанные в реестре рассылки;

- соблюдение порядка и сроков регистрации межведомственных запросов, порядка и сроков их направления адресату по электронной почте.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, МКУ «ЦДОД», председателя Комитета, начальника Отдела, специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Руководителем МФЦ, директором «МКУ ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы Администрации;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение, принятое в отношении жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерный бланк заявки

В комитет развития дорожно-
транспортной инфраструктуры
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВКА

о принятии решения о временных ограничении или прекращении движения
транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения
городского округа «Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)		

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц))		
ОГРН _____	ОГРНИП _____	ИНН _____
(указывается юридическим лицом)	(указывается индивидуальным предпринимателем)	
место нахождения организации (адрес места жительства физического лица):		

в лице _____		
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)		
контактный телефон _____, действующего(-ей) от имени юридического лица		
<input type="checkbox"/> без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом)		
<input type="checkbox"/> на основании доверенности _____,		
(указываются реквизиты доверенности)		
прошу подготовить распорядительный документ о временных ограничении или прекращении 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 временного ограничения или прекращения движения)		

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

☐

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐

выдать при личном обращении

☐

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(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 (проекту организации дорожного движения).
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. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заполнения заявки

В комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВКА

о принятии решения о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»

ООО «Капитальное строительство», _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

ОГРН **111111111** _____

ИНН **111111111** _____

(указывается юридическим лицом)

место нахождения организации (адрес места жительства физического лица):

236000, г. Калининград, пр-кт Московский, 95,

в лице **директора Сидоркина Антона Ивановича,**

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон **8-900-0000-000** _____, 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, либо физическим лицом)

☐ на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить распорядительный документ о временных ограничении или прекращении движения транспорта

с **26 мая 2020 года**

по **20 июня 2020 года**

(указать сроки начала и окончания периода временного ограничения или прекращения движения)

на участке улиц(-ы) **Артиллерийской от дома № 7 до дома № 13**

(указать автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничение или

прекращение движения)

в связи с **ремонт проезжей части**

(указать причины закрытия движения или введения временных ограничений)

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 10 » апреля 20 20 г. « 10 » ч. « 45 » мин.

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☒ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Сидоркин

(подпись заявителя)

Сидоркин А.И.

(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 (проекту организации дорожного движения).
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

(подпись заявителя)

Сидоркин А.И.

(фамилия, инициалы)

« 26 » апреля 20 20 г. « 10 » ч « 45 » мин.

Вход. № 00000, дата 26.04.2020

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерный бланк заявки

В комитет развития дорожно-
транспортной инфраструктуры
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВКА

о внесении изменений в решение о временных ограничении или прекращении
движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения
городского округа «Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (адрес места жительства физического лица):

в лице _____
(Ф.И.О. (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, либо физическим лицом)

☐ на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить распорядительный документ о внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от _____ № _____
в соответствии с ранее поданной заявкой о принятии решения о временных ограничении или прекращении движения транспорта от _____ № _____

с _____ по _____
(указать новые сроки начала и окончания периода временных ограничения или прекращения движения)

в связи с _____
(указать причины изменения временных ограничения или прекращения движения)

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец заполнения заявки

В комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВКА

о внесении изменений в решение о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»

ООО «Капитальное строительство», _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

ОГРН **11111111** _____

ИНН **11111111** _____

(указывается юридическим лицом)

место нахождения организации (адрес места жительства физического лица):

236000, г. Калининград, пр-кт Московский, 95,

в лице **директора Сидоркина Антона Ивановича,**

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон **8-900-0000-000**, 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, либо физическим лицом)

☐ на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу подготовить распорядительный документ о внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от **16.05.2020** № **333** в соответствии с ранее поданной заявкой о принятии решения о временных ограничении или прекращении движения транспорта от **06.05.2020** № **803-1/у-8**

с **21 июня 2020 года**

по **20 июля 2020 года**

(указать новые сроки начала и окончания периода временных ограничения или прекращения движения)

в связи с **неблагоприятными погодными условиями**

(указать причины изменения временных ограничения или прекращения движения)

Расписку в приеме заявления получил(а).

« **12** » **июня** 20 **20** г. « **10** » ч. « **45** » мин.

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

☒ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Сидоркин
(подпись заявителя)

Сидоркин А.И.
(фамилия, инициалы)


« 12 » июня 20 20 г. « 10 » ч « 45 » мин.

Вход. № 00000, дата 12.06.2020



в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о принятии решения о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»


Ф.И.О. представившего документы _____
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование организации)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	При реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог							
1	Заявка о принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Утвержденная в установленном порядке проектная документация, обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения							<input type="checkbox"/>
5	Схема организации дорожного движения (проект организации дорожного движения), утвержденная владельцем автомобильной дороги							<input type="checkbox"/>
6	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице							
В случае необходимости изменения срока действия временных ограничения или прекращения движения при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог								
1	Заявка о внесении изменений в решение							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
При введении временных ограничения или прекращения движения при проведении культурно-массовых, официальных физкультурных и спортивных мероприятий								
1	Заявка о принятии решения о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»							
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Схема организации дорожного движения (проект организации дорожного движения), согласованная с УГИБДД УМВД России по Калининградской области							<input type="checkbox"/>
5	Сведения об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проектом организации дорожного движения)							<input type="checkbox"/>
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							<input type="checkbox"/>


1	2	3	4	5	6	7	8	9
	организации дорожного движения (проектом организации дорожного движения), либо письменная гарантия организации, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проектом организации дорожного движения)							
7	Копия 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							
8	Копия представления Министерства спорта 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							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице							
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 принятии решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Проектная документация на производство соответствующих работ, согласованная и утвержденная в установленном порядке, обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения							<input type="checkbox"/>
5	Схема организации дорожного движения (проект организации дорожного движения), утвержденная владельцем автомобильной дороги							<input type="checkbox"/>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Сведения об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проектом 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 (проектом организации дорожного движения)							<input type="checkbox"/>
8	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице							
В случае движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов								
1	Заявка о принятии решения о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный							<input type="checkbox"/>

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проектом организации дорожного движения)							
8	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- 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/Постановления о внесении изменений (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 6
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о
принятии решения о временных ограничении или прекращении движения
транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения
городского округа «Город Калининград» / заявки о внесении изменений в
решение

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 803-1/y

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 принятии решения о
временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по
автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город
Калининград» / заявки о внесении изменений в решение.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов
при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений о временных
ограничении или прекращении движения транспортных средств по
автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город
Калининград»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День начала исполнения регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1-й рабочий день
2.	Передача заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1-й рабочий день либо не позднее 10 часов 2-го рабочего дня с момента регистрации заявки/заявки о внесении изменений в решение, если заявка/заявка о внесении изменений в решение поступила после 17 часов
3.	Рассмотрение заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	первая половина 2-го рабочего дня
В случае поступления заявки				

1	2	3	4	5
4.	Изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, направление запросов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Специалист общего отдела	6 часов 30 минут 30 минут	со второй половины 2-го рабочего дня по 6-й рабочий день
5.	Согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о планируемых временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации	Специалист Отдела Начальник Отдела Председатель Комитета Специалист общего отдела	1 час 30 минут 30 минут 30 минут в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград»	с 7-го по 18-й рабочий день
6.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 2 часа 2 часа	С 19-го по 20-й рабочий день
7.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	20-й рабочий день
В случае поступления заявки о внесении изменений в решение				
8.	Изучение ответственным исполнителем заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов, подготовка проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	6 часов	Со второй половины 2-го рабочего дня по 3-й рабочий день
9.	Согласование, визирование и подписание проекта Постановления о внесении изменений либо проекта	Специалист Отдела Начальник Отдела	1 час 30 минут 30 минут	С 4-го по 6-й рабочий день

1	2	3	4	5
	уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Председатель Комитета Специалист общего отдела	30 минут в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград»	
10.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 2 часа 2 часа	С 7-го по 8-й рабочий день
11.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	8-й рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявки о принятии решения о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград».

В случае необходимости изменения срока действия временных ограничения или прекращения движения при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявки о внесении изменений в решение о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград».