

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» 12 2020 г.  
г. Калининград

№ 1140

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 15.10.2020), руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.02.2020 № 41-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. До 01.01.2021 административные процедуры и действия муниципального казенного учреждения «Центр документационного

обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград», содержащиеся в Административном регламенте администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград», осуществляются муниципальным казенным учреждением городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Считать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 № 942 «Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по информированию пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 26.07.2016 № 1096 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 № 942 «Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по информированию пользователей автомобильными дорогами о введении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда»;

- пункт 1.4 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 20.06.2018 № 617 «О внесении изменений в регламенты исполнения функций».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры администрации городского округа «Город Калининград» Кутина О.В.

И.о. главы администрации



А.Н. Данилов

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « 15 » 12 2020 г. № 1140

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по принятию решений о временных  
ограничении или прекращении движения транспортных средств по  
автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город  
Калининград»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

С заявкой о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, являющиеся инициаторами введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения общего пользования городского округа «Город Калининград», либо их уполномоченные представители (далее – заявители):

- организатор проведения культурно-массового или официального физкультурного или спортивного мероприятия;
- лицо, выполняющее работы по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций, по ремонту фасадов объектов капитального строительства;
- лицо, осуществляющее перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов;

- подрядная организация, выполняющая по муниципальному контракту работы по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»;

- владелец частной автомобильной дороги, расположенной в границах городского округа «Город Калининград», организующий работы по реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения, либо подрядная организация, выполняющая для владельца частной автомобильной дороги указанные работы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации (далее – Отдел, Комитет);

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела посредством телефонной связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки:

- непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

- посредством телефонной связи у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальные конторы;

- проектные организации;

- организации, осуществляющие разработку проектов организации дорожного движения;
- учреждение (организация), которому Администрацией на праве безвозмездного пользования переданы автомобильные дороги и дорожные сооружения;
- Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области (далее – УГИБДД УМВД России по Калининградской области);
- Министерство культуры Калининградской области;
- Министерство спорта Калининградской области;
- Федеральная служба по надзору в сфере транспорта;
- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о временном ограничении (прекращении) движения транспорта (далее – Постановление) вместе с оригиналами документов, указанных в дефисах 1, 2 п. 2.6.2.1, дефисе 1 п. 2.6.2.2, дефисах 1, 2 п. 2.6.2.3, дефисе 1 п. 2.6.2.4 (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов);
- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о внесении изменений в Постановление (далее – Постановление о внесении изменений);
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, указанных в дефисах 1, 2 п. 2.6.2.1, дефисе 1 п. 2.6.2.2, дефисах 1, 2 п. 2.6.2.3, дефисе 1 п. 2.6.2.4 (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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» (далее – заявка).

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» (далее – заявка о внесении изменений в решение).

Сроки начала и окончания периодов временных ограничения или прекращения движения устанавливаются на основании проектной документации. Изменение срока действия ограничений допускается в случае неблагоприятных погодных условий, чрезвычайных и аварийных ситуаций, обстоятельств непреодолимой силы, о чем в Постановление вносятся соответствующие изменения.

В случае принятия решения о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств Администрация обязана за 10 дней до начала введения временных ограничения или прекращения движения информировать пользователей автомобильными дорогами путем размещения на сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации сведений о причинах и сроках такого ограничения или прекращения движения, а также о возможных маршрутах объезда.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

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

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017; в изданиях «Российская газета», 31.12.2017, № 297с, (специальный выпуск); «Собрание законодательства РФ», 01.01.2018, № 1 (часть I), ст. 27;

– Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (в действующей редакции), п. 4 ст. 6, ст. 14, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», 26.12.1995, № 245;

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», 14.11.2007, № 156-157, «Российская газета», 14.11.2007, № 254;

– Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», 31.12.2002, № 245, «Парламентская газета», 05.01.2003, № 1-2;

– приказ Минтранса России от 26.12.2018 № 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.05.2019;

– постановление Правительства Калининградской области от 23.03.2012 № 156 «Об установлении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), 07.04.2012, № 59;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.05.2019 № 399 «Об утверждении перечня органов и организаций, согласовывающих проекты организации дорожного движения, разрабатываемые для автомобильных дорог местного значения либо их участков, для иных автомобильных дорог либо их участков, расположенных в



границах городского округа «Город Калининград», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», 08.05.2019, № 25.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявку;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копия документа в случае обращения по почте);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);
- документы, указанные в п.п. 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, в зависимости от целей временного ограничения или прекращения движения.

В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- сроки начала и окончания периодов временных ограничения или прекращения движения;
- автомобильные дороги (участки автомобильных дорог), на которых вводятся временные ограничение или прекращение движения;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- дата подачи заявки, подпись.

Заявка составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Примерная форма заявки приводится в приложении № 1 к настоящему

Административному регламенту. Образец заполнения заявки приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем вместе с заявкой:

2.6.2.1 при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог:

- утвержденная в установленном порядке проектная документация (оригинал или копия), обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения;

- схема организации дорожного движения (оригинал или копия), разработанная подрядной организацией или предприятием, осуществляющим работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог, утвержденная владельцем автомобильной дороги, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения (оригинал или копия), если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, превышающий одни сутки.

В случае, когда проект организации дорожного движения разработан в составе проектной документации объекта капитального строительства, представляется проектная документация, указанная в дефисе 1 п. 2.6.2.1, в состав которой входит проект организации дорожного движения;

2.6.2.2 при проведении культурно-массовых, официальных физкультурных и спортивных мероприятий:

- схема организации дорожного движения (оригинал или копия), согласованная с УГИБДД УМВД России по Калининградской области, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения (оригинал или копия), если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, превышающий одни сутки;

- сведения об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения или проектом организации дорожного движения;

- 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 или проектом организации дорожного движения, либо письменная гарантия данной организации о выполнении работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения.

В случае если при проведении культурно-массовых, официальных физкультурных и спортивных мероприятий регионального уровня необходимо введение временных ограничения или прекращения движения транспортных средств не только на автомобильной дороге общего пользования местного значения городского округа «Город Калининград», но и на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального

значения Калининградской области, заявителю необходимо перед обращением за предоставлением муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» получить:

- 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;

- представление 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;

2.6.2.3 при проведении работ по прокладке, переустройству, переносу инженерных коммуникаций, по ремонту фасадов объектов капитального строительства в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог:

- проектная документация (оригинал или копия) на производство соответствующих работ, согласованная и утвержденная в установленном порядке, обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения;

- схема организации дорожного движения (оригинал или копия), утвержденная владельцем автомобильной дороги, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения (оригинал или копия), если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, превышающий одни сутки;

- сведения об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения или проектом организации дорожного движения;

- копия договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного лицом, осуществляющим производство соответствующих работ, с организацией, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения или проектом организации дорожного движения, либо письменная гарантия данной организации выполнения работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения;

2.6.2.4 при движении по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов:

- схема организации дорожного движения (оригинал или копия), согласованная с УГИБДД УМВД России по Калининградской области, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения (оригинал или копия), если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, превышающий одни сутки;

- сведения об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения или проектом организации дорожного движения;

- копия договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного лицом, осуществляющим производство соответствующих работ, с организацией, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения или проектом организации дорожного движения, либо письменная гарантия данной организации выполнения работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения.

Перед обращением за предоставлением муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» заявителю необходимо получить специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.6.3. В период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в период повышенной интенсивности движения транспортных средств накануне нерабочих праздничных и выходных дней, в нерабочие праздничные и выходные дни, а также в часы максимальной загрузки автомобильных дорог в целях обеспечения безопасности дорожного движения решение о введении ограничения или прекращения движения принимается главой администрации городского округа «Город Калининград» без обращения заявителя.

2.6.4. 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 незамедлительно уполномоченными сотрудниками организаций, осуществляющих содержание соответствующих участков автомобильных дорог, без принятия решений об ограничении или прекращении движения транспортных средств путем установки соответствующих дорожных знаков или при помощи иных технических средств организации дорожного движения, а также распорядительно-регулирующих действий.

2.6.5. Временные ограничение или прекращение движения при выполнении работ по содержанию автомобильной дороги, когда такие работы создают угрозу безопасности дорожного движения и иными мерами обеспечить

безопасность дорожного движения невозможно, вводятся организациями, осуществляющими содержание соответствующих участков автомобильных дорог на основании договоров с владельцами дорог, без принятия решения об ограничении или прекращении движения транспортных средств посредством установки соответствующих дорожных знаков или при помощи иных технических средств организации дорожного движения, а также распорядительно-регулирующих действий.

2.6.6. В случае необходимости изменения срока действия временного ограничения или прекращения движения при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог заявитель (представитель заявителя) подает:

- заявку о внесении изменений в решение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию документа в случае обращения по почте);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

В заявке о внесении изменений в решение указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);
- причины изменения срока временных ограничения или прекращения движения;
- номер и дата регистрации ранее поданной заявки о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- дата подачи заявки о внесении изменений в решение, подпись.

Заявка о внесении изменений в решение должна быть подписана заявителем.

Заявка о внесении изменений в решение составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Примерная форма заявки о внесении изменений в решение приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявки о внесении

изменений в решение приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. Заявитель получает примерный бланк заявки/ заявки о внесении изменений в решение у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на право представления интересов физического лица получается у нотариуса при личном обращении на бумажном носителе. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Доверенность на право представления интересов юридического лица получается у руководителя юридического лица на бумажном носителе или в электронной форме либо у нотариуса.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Проектная документация, обосновывающая необходимость введения ограничения или прекращения движения, получается заявителем при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Схема организации дорожного движения может быть разработана заявителем самостоятельно в соответствии с Правилами выполнения рабочей документации автомобильных дорог либо получена в специализированных организациях. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Проект организации дорожного движения может быть разработан заявителем самостоятельно в соответствии с Правилами подготовки документации по организации дорожного движения либо получен в специализированных организациях. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Договор на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения заявитель заключает с организацией, обеспечивающей выполнение соответствующих работ. Электронная форма получения указанного документа возможна при условии наличия электронно-цифровой подписи у обеих сторон.

2.6.8. Заявку/заявку о внесении изменений в решение с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу [cdod@klgd.ru](mailto:cdod@klgd.ru);

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявки заявителю представится возможным использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.9. Формирование заявки/заявки о внесении изменений в решение, подаваемой через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме с ее последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявки/заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов по электронной почте заявка/заявка о внесении изменений в решение, подаваемая в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявка представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявки/заявки о внесении изменений в решение, поданной по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявкой/заявкой о внесении изменений в решение, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявкой/заявкой о внесении изменений в решение, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявкой заявитель вправе представить:

- копию специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, содержащую сведения о заявителе, инициаторе введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения общего пользования городского округа «Город Калининград»;
- копию 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;
- копию 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.

Выписку из ЕГРЮЛ заявитель может получить в налоговом органе при личном обращении. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель может получить:

- в Администрации – для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- В Федеральной службе по надзору в сфере транспорта – для перевозки опасных грузов.

Предусмотрена электронная форма получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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 получается заявителем в Министерстве культуры Калининградской области на бумажном носителе. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Представление 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 получается заявителем в Министерстве спорта Калининградской области на бумажном носителе. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявке информации, указанной в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;

- отсутствие в заявке о внесении изменений в решение информации, указанной в п. 2.6.6 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;

- заявка/заявка о внесении изменений в решение не поддается прочтению;

- заявка/заявка о внесении изменений в решение или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

- наличие в заявке/ заявке о внесении изменений в решение и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, png;

- отсутствие у заявителя документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность;

- владелец электронной подписи, подписавший заявку/заявку о внесении изменений в решение, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявкой/ заявкой о внесении изменений в решение, не соответствуют требованиям п. 2.6.9 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- подача заявки с комплектом документов без учета срока, необходимого для предоставления муниципальной услуги и информирования пользователей автомобильными дорогами, установленного п. 2.4 настоящего Регламента;

- указание в заявке/ заявке о внесении изменений в решение неполной либо недостоверной информации;

- неподтверждение факта выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (в случае, когда заявка направлена с целью организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов);

- неподтверждение факта выдачи Министерством культуры Калининградской области представления 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;

- неподтверждение факта выдачи Министерством спорта Калининградской области представления 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.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(-ах), выдаваемом(-ых) организацией(-ями), участвующей(-ими) в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- разработка схемы организации дорожного движения;
- разработка проекта организации дорожного движения;
- подготовка проектной документации, обосновывающей необходимость введения ограничения или прекращения дорожного движения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки/ заявки о внесении изменений в решение на получение услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки, заявления на получение услуги, предоставляемой организацией (подведомственной Администрации),

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

#### 2.15.1. Срок регистрации:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявка/заявка о внесении изменений в решение регистрируется в зависимости от способа ее подачи:

- в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение лично в МФЦ;
- в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал с проставлением на заявке/заявке о внесении изменений в решение оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС/СЭД.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть комфортными для пребывания заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечен местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, состав которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявки/ заявки о внесении изменений в решение;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, специалистов МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность передвижения в помещении МФЦ к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ, в том числе специалистами МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный номер 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность присутствия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем бланка заявки/заявки о внесении изменений в решение:

- у специалиста МФЦ;

- на Едином портале;
  - на официальном сайте Администрации;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:
- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;
  - с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
  - с использованием официального сайта Администрации;
  - с использованием Единого портала либо Регионального портала;
- 6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со

специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или посредством Единого портала либо Регионального портала при выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или посредством Единого портала либо Регионального портала и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- 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 отсутствии у специалиста Отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся 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 индивидуальном устном консультировании 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.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги, ходу рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявки/заявки о внесении изменений в решение посредством заполнения электронной формы на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявки/заявки о внесении изменений в решение и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявки несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки/заявки о внесении изменений в решение значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки/заявки о внесении изменений в решение;

- заполнение полей электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных

и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В ином случае для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

- формирование заявки о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в третьем – шестом дефисах, заявителю представится возможным совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской

области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки/заявки о внесении изменений в решение. В случае принятия решения об отказе в приеме заявки/заявки о внесении изменений в решение и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение;

- передача заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявки/заявки о внесении изменений в решение либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки/заявки о внесении изменений в решение, если заявка/заявка о внесении изменений в решение поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявки/заявки о внесении изменений в решение.

В случае поступления заявки:

- изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, направление запроса, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по шестой рабочий день с момента регистрации заявки;

- 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 – административная процедура осуществляется с седьмого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки (на девятнадцатый рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте – на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявки.

В случае поступления заявки о внесении изменений в решение:

- 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 – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по третий рабочий день с момента регистрации заявки о внесении изменений в решение;

- согласование, визирование и подписание проекта Постановления о внесении изменений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с четвертого рабочего дня по шестой рабочий день с момента регистрации заявки о внесении изменений в решение;

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой рабочий день с момента регистрации заявки о внесении изменений в решение (на седьмой рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте – на восьмой рабочий день с момента регистрации заявки о внесении изменений в решение);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на восьмой рабочий день с момента регистрации заявки о внесении изменений в решение.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходу рассмотрения заявки/заявки о внесении изменений в решение, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявки/заявки о внесении изменений в

решение с комплектом документов;

- передача заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- формирование и направление межведомственного запроса в Северо-Западное Межрегиональное Управление государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;
- формирование и направление межведомственного запроса в Министерство культуры Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в Министерство спорта Калининградской области.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявки/заявки о внесении изменений в решение и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такой заявки/заявки о внесении изменений в решение и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и

коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявку/заявку о внесении изменений в решение через Единый портал либо Региональный портал заявителю представится возможным после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявки/заявки о внесении изменений в решение, подаваемой через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявки/заявки о внесении изменений в решение в какой-либо иной форме с ее последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение, то для формирования заявки в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанной заявки/заявки о внесении изменений в решение на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявки/заявки о внесении изменений в решение.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки/заявки о внесении изменений в решение осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки/заявки о внесении изменений в решение.

Сформированная и подписанная заявка/заявка о внесении изменений в решение и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала либо Регионального портала.

Электронные документы (образы документов), направляемые с заявкой/заявкой о внесении изменений в решение, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, направляемые с заявкой/заявкой о внесении изменений в решение, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных

образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявку/заявку о внесении изменений в решение в электронном виде, регистрация заявки/заявки о внесении изменений в решение осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа «Город Калининград».

3.2.2.2. При поступлении заявки/заявки о внесении изменений в решение, направленной через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦДОД»:

- проверяет наличие заявки/заявки о внесении изменений в решение и прикрепленных к ней электронных документов и их соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявки/заявки о внесении изменений в решение, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты регистрации заявки /заявки о внесении изменений в решение и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявки/заявки о внесении изменений в решение и документов, представленная заявка/заявка о внесении изменений в решение не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такой заявки/заявки о внесении изменений в решение специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявке/заявке о внесении изменений в решение способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки /заявки о внесении изменений в решение на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится

возможным осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Северо-Западным Межрегиональным Управлением государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;
- Министерством культуры Калининградской области;
- Министерством спорта Калининградской области.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется путем направления межведомственного запроса по электронной почте.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при выборе им в заявке /заявке о внесении изменений в решение способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется на электронную почту заявителя, адрес которой указан им в заявке/заявке о внесении изменений в решение.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявки /заявки о внесении изменений в решение, об иных вопросах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявки/заявки о внесении изменений в решение, иных вопросах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи.



3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе по:

- порядку заполнения заявки/заявки о внесении изменений в решение;
- исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроку рассмотрения заявки/заявки о внесении изменений в решение;
- результату предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка/заявка о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявки/заявки о внесении изменений в решение, проверяет соответствие заявки/заявки о внесении изменений в решение установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявки/заявки о внесении изменений в решение написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

- 2) заявка/заявка о внесении изменений в решение не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- 3) заявка/заявка о внесении изменений в решение содержит сведения, установленные п.п. 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.6.1, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка/заявка о внесении изменений в решение подается представителем заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступившую заявку/заявку о внесении изменений в решение в день ее получения в АИС;
- проставляет на заявке/заявке о внесении изменений в решение отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявки/заявки о внесении изменений в решение, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);
- сканирует заявку/заявку о внесении изменений в решение, документы и расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в выдаче документов:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении заявителя);
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);
- после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

### 3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявки/заявки о внесении изменений в решение и комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение заявке/заявке о внесении изменений в решение (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

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

- прикрепление файлов со сканированными образами заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал:

- административные действия, указанные в п. 3.3.2.2, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

– административные действия, указанные в п. 3.3.2.3, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка/заявка о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявку/заявку о внесении изменений в решение с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированная заявка/заявка о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка с комплектом документов в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;
- комплект документов и заявка/заявка о внесении изменений в решение передаются лично начальнику Отдела на бумажном носителе через МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.3.7. В случае поступления заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал административные действия, указанные в п. 3.3.3.2, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД» с использованием СЭД.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является