

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « _____ » _____ 2020 г. № _____

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по принятию решений о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями 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 Администрацию 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 своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;

- посредством телефонной связи у специалиста МФЦ;

- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

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;

- 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».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о временных ограничениях 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), которой 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).

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 о временном закрытии (ограничении) движения транспорта (далее – Постановление);
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в ведении временного закрытия (ограничения) движения транспорта (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае принятия решения об 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также осуществляя рассылку в средства массовой информации сведений о причинах и сроках таких 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 почтовым отправлением 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 (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (в действующей редакции) «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017;

«Российская газета» (специальный выпуск), № 297с, 31.12.2017, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2018, N 1 (Часть I), ст. 27;

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

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

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

- 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 (в действующей редакции) «Об установлении порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Калининградской области», первоначальный текст опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), 07.04.2012, № 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», № 25, 08.05.2019.

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:

- 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).

- заявление о принятии решений о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» (далее – заявление).

- пакет документов согласно п. 2.6.2.

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), основной государственный регистрационный номер записи об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- юридический адрес и фактический адрес нахождения (для юридических лиц);

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

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

- номер контактного телефона;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» заявитель представляет в МФЦ следующий пакет документов:

2.6.2.1 при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог:

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

- схему организации дорожного движения, разработанную подрядной организацией или предприятием, осуществляющим работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог, согласованную с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области и утвержденную владельцем автомобильной дороги, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, превышающий одни сутки

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

- схему организации дорожного движения, согласованную с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области, и утвержденную владельцем автомобильной дороги, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения, 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;

- копию 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 письменную гарантию данной организации о выполнении работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения;

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

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:

- проектную документацию на производство соответствующих работ, согласованную и утвержденную в установленном порядке, обосновывающую необходимость введения ограничения или прекращения движения;

- схему организации дорожного движения, согласованную с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области и утвержденную владельцем автомобильной дороги, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения, 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;

- копию 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 письменную гарантию данной организации о выполнении 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.

- схему организации дорожного движения, согласованную с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области и утвержденную владельцем автомобильной дороги, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, не превышающий одни сутки, или проект организации дорожного движения, если временные ограничение или прекращение движения вводятся на срок, превышающий одни сутки;

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных или тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

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

- копию 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 письменную гарантию данной организации о выполнении работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения.

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

В заявлении указываются:

– регистрационный номер и дата первоначально поданного заявления;

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для индивидуального предпринимателя, наименование – для юридического лица);
 - адрес регистрации и места расположения;
 - причины изменения срока;
 - номер и дата регистрации ранее поданного заявления о введении временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Калининграда;
 - дата;
- Заявление должно быть подписано заявителем.

2.6.7. Заявитель получает примерный бланк заявления 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».

2.6.8. Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении специалисту МФЦ;
- в адрес Отдела посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу mfc@klgd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявителю представится возможным использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.9. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с его последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое 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 заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявления, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;

– подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. 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.

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 заявлением заявитель вправе представить выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, содержащую сведения о заявителе, инициаторе введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения общего пользования городского округа «Город Калининград»;

Выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП заявитель может получить в налоговом органе при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документов, указанных п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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;

– 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 настоящего Административного регламента;

– отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;

– заявление не поддается прочтению;

– заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– наличие в заявлении и прилагаемых к нему 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 заявление, 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 заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 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. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- подача заявления с комплектом документов без учета срока, необходимого для исполнения муниципальной услуги и информирования пользователей автомобильными дорогами, установленного п. 2.4 настоящего Регламента
- указание в заявлении неполной либо недостоверной информации.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

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, схем организации дорожного движения, обосновывающей необходимость введения ограничения или прекращения движения, получается заявителем в организации, оказывающей соответствующие услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, 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. Заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее –

АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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, обеспечены 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, перечень которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- 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 с помощью специалистов 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 участия 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 заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

– 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);

б) 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.

2.18. 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.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы на Едином портале, либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им заявлениям 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
- формирование заявления 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, том числе 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 заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
- изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется со второго по шестой рабочий день с момента регистрации заявления;
- согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо

проекта уведомления об отказе, размещение информации о планируемых временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации – административная процедура осуществляется с седьмого по восемнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

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

– информирование и консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходу рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления 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 заявление 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 заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с его последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала либо Регионального портала.

Электронные документы (образы документов), направляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, направляемые 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.

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

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа «Город Калининград».

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

– проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

– не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, 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 заявления и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным, указанным в заявлении способом, уведомление об отказе в приеме документов 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 своего заявления 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. 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 заявлении способа получения результата на адрес 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 заявлении.

3.2.5. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе по:

- порядку заполнения заявления;
- исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроку рассмотрения;
- 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 заявления с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении, по почте либо по электронной почте:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) заявление содержит сведения, установленные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов, представленных заявителем, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– проставляет на заявлении оттиск 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 заявления, 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 заявление, 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.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

– после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор 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), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления 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 заявлению (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 заявления с комплектом документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
- 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 зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления 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 заявление передаются лично начальнику Отдела на бумажном носителе.

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.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4.2. Специалист МФЦ в 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ 1 экземпляра Постановления либо 2 экземпляров уведомления об отказе.

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 приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ 1 экземпляра Постановления либо 2 экземпляров уведомления об отказе:

- регистрирует в АИС уведомление об отказе, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
- сканирует Постановление либо уведомление об отказе, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) Постановление либо один экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МФЦ:

- направляет Постановление либо один экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МФЦ:

- заверяет отсканированный электронный образ Постановления либо уведомления об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет подписанный электронный образ Постановления либо уведомления об отказе по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- передает специалисту Отдела Постановление либо два экземпляра уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, Постановление либо один экземпляр уведомления об отказе;

– передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе;

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

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.8. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.3.4.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.9.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Постановления либо уведомления об отказе.

3.3.4.9.2. Порядок передачи результата:

– Постановление либо уведомление об отказе выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо

– направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо

– направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

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

– номер и дата регистрации разрешения либо уведомления об отказе;

– отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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 заявлению, осуществляются сотрудником МФЦ 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 mfc@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 заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;
- назначает ответственного специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявление и регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает заявление 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 зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления 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 заявление специалисту Отдела передаются лично на бумажном носителе.

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

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении 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. Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.5.2.2. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, проверяет соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6, п. 2.6.1, п. 2.6.2, п. 2.6.2.1, п. 2.6.2.2, п. 2.6.2.3, п. 2.6.2.4 настоящего Регламента;
- при наличии оснований готовит проекты межведомственных запросов, которые передает начальнику Отдела для подписания и направления;
- после получения от начальника Отдела информации о полученных ответах на запросы изучает прикрепленные к регистрационной карточке в АИС ответы, готовит проект пояснительной записки и проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе;
- передает начальнику Отдела проект пояснительной записки и проект Постановления либо два экземпляра проекта уведомления об отказе;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

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

3.5.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для выдачи Постановления.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта пояснительной записки и проекта Постановления либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе.

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

3.5.2.6. 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.

3.5.3. Согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе, размещение информации о планируемых временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 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;

- передает комплект документов, проект пояснительной записки и проект Постановления либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе 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;

- передает комплект документов, проект Постановления либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.4. Специалист Отдела:

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

– готовит два экземпляра проекта сопроводительного письма в органы (организации), с которыми необходимо согласовать принятие решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств. Передает два экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела, вносит отчет в СЭД.

- направляет информацию о планируемых временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» в управление по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа «Город Калининград» для опубликования на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и рассылки в средства массовой информации

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.3.5. Начальник Отдела изучает и подписывает два экземпляра сопроводительного письма. Передает документы специалисту Отдела, вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5.3.6. Специалист Отдела передает два экземпляра подписанного сопроводительного письма делопроизводителю общего отдела управления делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Общего отдела) для регистрации.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.3.7. Делопроизводитель Общего отдела регистрирует сопроводительное письмо в СЭД, проставляет номер и дату регистрации на двух экземплярах документа. Сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, два экземпляра сопроводительного письма передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.3.8. Специалист Отдела, получив зарегистрированные два экземпляра сопроводительного письма организует согласование проекта Постановления с УГИБДД УМВД России по Калининградской области:

- передает (направляет) проект Постановления с комплектом документов в УГИБДД УМВД России по Калининградской области;

- получает в УГИБДД УМВД России по Калининградской области согласованный проект Постановления либо мотивированный отказ в согласовании проекта Постановления и комплект документов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отметку о дате получения согласованного проекта Постановления либо мотивированного отказа в согласовании проект Постановления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.5.3.9. После согласования проекта Постановления специалист Отдела, передает специалисту Общего отдела проект Постановления и пояснительную записку для регистрации.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.3.10. Специалист Общего отдела после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта Постановления в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград» (постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2018 № 1260 (в редакции от 26.07.2019 № 707) «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»)), после регистрации Постановления осуществляет передачу его в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам.

3.5.3.11. Специалист Отдела, получив зарегистрированное Постановление, передает его в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.3.12. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела (п. 3.5.3.4), начальник Отдела (п. 3.5.3.2), председатель Комитета (п. 3.5.3.3), делопроизводитель общего отдела. (п. 3.5.3.7.), специалист Общего отдела (п. 3.5.3.10.)

3.5.3.15. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста на проекте Постановления либо проекта уведомления об отказе;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Постановления либо проект уведомления об отказе.

3.5.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.7.1. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта Постановления либо 2 экземпляров уведомления об отказе, регистрация Постановления.

3.5.3.7.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает Постановление либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту МФЦ.

3.5.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация Постановления либо двух экземпляров уведомления об отказе.

Раздел 4. Формы контроля и исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ, 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 заявления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения заявки с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта межведомственного запроса, проекта Постановления и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции);
- своевременную передачу начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта межведомственного запроса, проекта Постановления и проекта пояснительной записки (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции);
- соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта сопроводительного письма;
- своевременную передачу делопроизводителю Отдела документооборота двух экземпляров проекта сопроводительного письма;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта сопроводительного письма;
- своевременность организации согласования проекта Постановления с органами (организациями);
- своевременность передачи проекта Постановления и пояснительной записки специалисту общего отдела администрации городского округа «Город Калининград»;
- своевременность передачи в МФЦ Постановления (либо двух экземпляров уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции).

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное изучение заявки и комплекта документов, проставление на заявке резолюции и фамилии ответственного специалиста Отдела, передачу ему заявки и комплекта документов;
- своевременное изучение проекта межведомственного запроса, его подписание и направление, своевременное информирование ответственного исполнителя о полученном ответе;
- своевременное изучение проекта Постановления и проекта пояснительной записки, визирование и своевременную передачу начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка подписания сопроводительного письма и передачи его специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции;
- соблюдение срока и порядка изучения проекта уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции, визирования одного экземпляра документа и передачи проектов начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока исполнения муниципальной функции.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока изучения и визирования проекта Постановления.

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

- соблюдение срока и порядка согласования и подписания проекта Постановления;
- своевременную регистрацию Постановления и своевременное направление его согласно реестру рассылки заинтересованным лицам.

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

4.12. Руководителем МФЦ, 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, учредителем которого является Администрация, 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;

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) требование 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 в Администрацию, МФЦ.

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта Администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) 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, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

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 способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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 Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа «Город Калининград», Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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, 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, а также в иных формах;

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 о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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, МФЦ 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 19.12.2013 № 1970 «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, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерный бланк заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решений 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) индивидуального предпринимателя,
физического лица)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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

место нахождения организации (адрес регистрации по месту жительства индивидуального
предпринимателя, 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 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, необходимые для исполнения муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении
органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления 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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решений 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) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ОГРН 111111111 ОГРНИП _____ ИНН 111111111 ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя, физического лица):

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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица № 11111 от

11.11.1111.

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« 10 » апреля 2020 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)

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 2020 г. « 10 » ч « 45 » мин.

Вход. № 00000, дата 26.04.2020

Приложение № 3
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

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





Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г.

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

адрес заявителя: _____

№ 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	Заявление о принятии решений 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 законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо индивидуального предпринимателя)							<input type="checkbox"/>

6	<p>Копия договора на выполнение работ по обеспечению временных ограничения или прекращения движения, заключенного организатором мероприятия с организацией, обеспечивающей временные ограничения или прекращение движения в соответствии со схемой 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)</p>						<input data-bbox="1385 539 1461 584" type="checkbox"/>
7	<p>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</p>						<input data-bbox="1385 1256 1461 1301" type="checkbox"/>
8	<p>Представление Агентства по спорту Калининградской области о необходимости введения временных ограничения или прекращения движения при проведении официальных физкультурных и</p>						<input data-bbox="1374 1962 1453 2007" type="checkbox"/>

	спортивных мероприятий на автомобильной дороге, участке автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калининградской области							
9	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица							
10	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя							
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, а также при движении по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов								
1	Заявление о принятии решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по 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 (для физического лица либо индивидуального предпринимателя без образования юридического лица)							

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя							<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), согласованная с УГИБДД УМВД России по Калининградской области							
6	Сведения об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проектом организации дорожного движения)							<input type="checkbox"/>
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	Сведения об организации, обеспечивающей временные ограничение или прекращение движения в соответствии со схемой организации дорожного движения (проектом организации дорожного движения)							<input type="checkbox"/>
9	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица							<input type="checkbox"/>
10	Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя							<input type="checkbox"/>



- 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 (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, на следующий за днем получения результата, указанным в расписке, рабочий день.

Приложение № 4
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

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

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Дано заявителю _____

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме _____ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для рассмотрения заявления о принятии решений о
временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по
автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город
Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Регламента либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов
при рассмотрении заявления о принятии решений о временных ограничениях
или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам
местного значения городского округа «Город Калининград»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день
		Ведущий юрисконсульт МФЦ	30 минут	
		Директор МФЦ	30 минут	
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1 рабочий день
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	первая половина 2-го рабочего дня
4.	Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги	6 часов	со второй половины 2-го рабочего дня по 6 рабочий день
5.	Согласование, визирование и подписание проекта Постановления либо проекта уведомления об отказе, размещение информации о планируемых временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» на официальном сайте администрации городского	Специалист Отдела,	7 часов	с 7 по 18 рабочий день
		Начальник Отдела	1 час 30 минут	
		Председатель Комитета	30 минут	
		Специалист общего отдела администрации городского округа «Город Калининград»	в порядке, утвержденном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград»	

	округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.			
6.	Выдача (направление) заявителю результата исполнения муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	2 часа	20 рабочий день

Срок рассмотрения заявления составляет не более 20 рабочих дней.