

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 30 января 2020 года N 26-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче пропусков на движение грузовых транспортных средств в пределах территории, границы которой установлены постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить Административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче пропусков на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн, осуществляющих перевозки в пределах территории, границы которой указаны в приложении N 2-1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по благоустройству Правительства Санкт-Петербурга от 21.03.2016 N 57-р "Об утверждении Административного регламента Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга".

3. Контроль за исполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Временно исполняющий
обязанности председателя Комитета
С.Л.Малинин

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
19 февраля 2020 года
Регистрационный N 26827

Приложение
к распоряжению
Комитета по благоустройству
Санкт-Петербурга
от 30 января 2020 года N 26-р

Административный регламент Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче пропусков на движение грузовых транспортных средств в пределах территории, границы которой установлены постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272
7800000010000077756

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем на получение государственной услуги по выдаче пропусков на движение грузовых транспортных средств, в пределах территории, границы которой установлены постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272 (далее - государственная услуга) и Комитетом по благоустройству Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, использующие в своей деятельности транспортные средства, указанные в разделе 9 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272, для обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц, находящихся в пределах территории, границы которой указаны в приложении N 2-1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272.

1.2.1. Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов. Уполномоченными представителями юридических лиц или индивидуальных предпринимателей признаются лица, уполномоченные на представление их интересов на основании доверенности либо документа, к которому применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей указание на полномочие доверенного лица по представлению интересов юридического лица и индивидуального предпринимателя в Комитете при обращении за предоставлением государственной услуги и (или) при получении ее результата.

1.2.2. Уполномоченными представителями физических лиц признаются лица, уполномоченные на представление интересов в Комитете соответствующей доверенностью.

Документом, подтверждающим полномочия представителя физического лица, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей указание на полномочие доверенного лица по представлению интересов физического лица в Комитете при обращении за предоставлением государственной услуги и (или) при получении ее результата.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет непосредственно предоставляет государственную услугу.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги - отдел согласований и разрешений Комитета.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги - должностное лицо отдела согласований и разрешений Комитета (далее - должностное лицо Комитета).

Место нахождения Комитета:

Караванная ул., д.9, лит.А, Санкт-Петербург, 191023. График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00). Перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: (812) 417-23-47.

Адрес официального сайта: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/blago/>.

Адрес электронной почты: kb@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Центр комплексного благоустройства" (далее - СПб ГКУ "ЦКБ") осуществляет прием и регистрацию заявлений на предоставление государственной услуги, подготовку заключения по результатам рассмотрения заявлений и выдачу результатов предоставления государственной услуги.

Структурное подразделение СПб ГКУ "ЦКБ", уполномоченное на предоставление государственной услуги - отдел выдачи пропусков СПб ГКУ "ЦКБ".

Должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ", уполномоченное на предоставление государственной услуги - должностное лицо отдела выдачи пропусков СПб ГКУ "ЦКБ" (далее - должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ").

Место нахождения отдела выдачи пропусков СПб ГКУ "ЦКБ": Караванная ул., д.9, лит.А.

Почтовый адрес СПб ГКУ "ЦКБ": ул.Седова, д.14, Санкт-Петербург, 192019.

Прием заявлений на получение пропуска на определенный срок (далее - постоянный пропуск) осуществляется во вторник и четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Прием заявлений на получение разового пропуска осуществляется с понедельника по четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00, по пятницам с 10.00 до 13.00.

Выдача постоянных пропусков осуществляется в понедельник и пятницу с 10.00 до 13.00.

Выдача разовых пропусков осуществляется с понедельника по четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, по пятницам с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Справочные телефоны: (812) 576-21-82, (812) 576-21-83.

Адрес официального сайта: <http://guckb.spb.ru/>.

Адрес электронной почты: propusk@kb.gov.spb.ru.

1.3.1.3. Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее - УФНС).

График работы: с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00; по пятницам с 09.00 до 16.45.

Адрес УФНС: наб.р.Фонтанки, д.76, Санкт-Петербург, 191180.

Справочный телефон УФНС: (812) 740-40-40.

Адрес официального сайта УФНС: www.nalog.ru.

1.3.2. Информацию о государственных органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде на бумажном носителе и в электронном виде по адресам государственных органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам специалистов государственных органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале "Государственные и муниципальные услуги Санкт-Петербурга" (www.gu.spb.ru) (далее - Портал);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальных сайтах государственных органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на приеме должностным лицом СПб ГКУ "ЦКБ";

на стендах в помещениях Комитета и СПб ГКУ "ЦКБ", где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация о государственных органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги;

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача пропусков на движение грузовых транспортных средств в пределах территории, границы которой установлены постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272.

Краткое наименование государственной услуги: выдача пропусков на движение грузовых транспортных средств в Санкт-Петербурге.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с СПб ГКУ "ЦКБ", а также УФНС.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача пропуска на движение в Санкт-Петербурге грузового транспортного средства, указанного в разделе 9 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272 (далее - пропуск), на бумажном носителе - специальном бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки, оформленного на заявителя, физическое, юридическое лицо либо индивидуального предпринимателя, обратившегося за оформлением пропуска (далее - владелец пропуска);

на лицевой стороне пропуска печатаются сведения о марке и государственном регистрационном номере транспортного средства, виде пропуска и сроке его действия;

номер пропуска типографским способом наносится на специальную клейкую ленту, имеющую защиту от подделки, которая наклеивается на пропуск в левом верхнем углу лицевой стороны пропуска;

в правом верхнем углу лицевой стороны пропуска проставляется штамп, обозначающий вид пропуска ("Р" - разовый пропуск, "19" - постоянный пропуск на 2019 год, "20" - постоянный пропуск, действующий до 2020 года включительно, и так далее);

на оборотной стороне пропуска печатаются сведения о согласованном маршруте движения транспортного средства (далее - маршрут), особые отметки, включая время действия пропуска, и номер телефона, по которому можно получить сведения о подлинности данного пропуска;

в графе "Владелец" на оборотной стороне пропуска указывается наименование организации или фамилия,

имя, отчество собственника транспортного средства;

оборотная сторона пропуска заверяется подписью должностного лица Комитета, а также печатью "Для пропусков";

пропуск действителен в случае, если он оформлен в соответствии с вышеуказанными требованиями к заполнению и соответствует форме, приведенной в Приложениях N 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Направление уведомления об отказе в выдаче пропуска на бумажном носителе согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Выдача уведомления об отказе осуществляется способом, указанным в заявлении:

в бумажной форме - выдается лично в СПб ГКУ "ЦКБ";

в электронной форме - направляется по электронной почте.

При подаче заявления через Портал уведомление по умолчанию будет направлено в "Личный кабинет" заявителя на Портале.

В зависимости от характера деятельности по обслуживанию лиц, находящихся в пределах зоны с ограниченным движением, владельцы транспортных средств могут получить постоянный пропуск или разовый пропуск.

Постоянные пропуска выдаются для осуществления регулярных перевозок грузов либо обслуживания объектов в пределах зоны с ограниченным движением со сроком действия до двенадцати месяцев. Наличие необходимости осуществлять регулярное движение в зоне с ограниченным движением должно быть подтверждено документально.

Маршрут может быть оформлен в виде приложения к постоянному пропуску с указанием номера постоянного пропуска, к которому оно прилагается, подписью должностного лица Комитета. Срок действия данного приложения соответствует сроку действия постоянного пропуска.

Разовые пропуска выдаются по определенному маршруту, со сроком действия не более пяти суток, в случае необходимости осуществлять движение в рамках обслуживания лиц, находящихся в пределах зоны с ограниченным движением. Маршрут разового пропуска печатается на обратной стороне бланка пропуска в специально отведенном для него месте. Допускается предоставление маршрута в виде приложения к разовому пропуску.

Физическим лицам выдаются только разовые пропуска.

Разовый пропуск, разрешающий движение 24 часа в сутки, может быть оформлен с учётом специфики предстоящего мероприятия (перевозки, работ);

Пропуска по времени действия делятся на следующие виды:

круглосуточный (разрешено движение 24 часа в сутки, если иное время действия не обозначено на оборотной стороне пропуска);

дневной (с 7 часов 00 минут до 23 часов 00 минут);¹

ночной (с 23 часов 00 минут до 07 часов 00 минут).

¹ Круглосуточный и дневной пропуска имеют ограничения по времени движения с 08.00 до 10.00 и с 18.00 до 20.00. Наличие данных ограничений обозначается на оборотной стороне пропуска.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

на получение разового пропуска - 3 часа рабочего времени с момента регистрации заявления;

на получение постоянного пропуска:

с марта по октябрь - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

с ноября по февраль - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления при подаче заявления лично в СПб ГКУ "ЦКБ", либо с момента установления должностным лицом статуса о взятии электронного дела в работу при подаче заявления посредством Портала.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства РФ от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

Закон Санкт-Петербурга от 12.05.2010 N 273-70 "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге";

Закон Санкт-Петербурга от 29.06.2011 N 434-89 "О временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2010 N 836 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области благоустройства и дорожного хозяйства";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272 "О порядке осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге";

распоряжение Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 29.05.2013 N 78-р "Об утверждении Порядка

выдачи пропусков на движение грузовых транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых превышает 8 тонн, осуществляющих перевозки в пределах территории, границы которой указаны в приложении N 2-1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272".

2.6. Искерпыывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для оформления разового пропуска для физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежат предоставлению документы, указанные в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.5 настоящего Административного регламента (для иностранных заявителей дополнительно требуется предоставление заверенного перевода указанных документов на русский язык).

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (для физических лиц).

2.6.1.3. Заявление (согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту), включающее сведения о характеристиках транспортного средства и полный заявленный маршрут с указанием точных адресов разгрузки либо погрузки, или адресов объектов обслуживания.

Заявление на получение разового пропуска заполняется на одно транспортное средство и прицеп к нему (при наличии).

2.6.1.4. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства или паспорта транспортного средства, планируемого к осуществлению перевозки, работ.

2.6.1.5. Копии документов, подтверждающих необходимость осуществления перевозок (путевой лист, товарно-транспортная накладная, договор поставки, договор на оказание транспортных услуг, государственный контракт, договор с полигоном на размещение отходов и т.д.).

2.6.2. Для оформления постоянного пропуска для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежат предоставлению документы, указанные в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.8 настоящего Административного регламента.

2.6.2.1. Заявление, включающее сведения о характеристиках транспортного средства и полный заявленный маршрут с указанием точных адресов разгрузки либо погрузки, или адресов объектов обслуживания, составленный в соответствии с рекомендациями (Приложение N 7 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2.2. Сопроводительное письмо на бумажном носителе (согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту), включающее сведения о количестве транспортных средств, на которые необходимо оформить пропуска, их государственном регистрационном номере, марке, модели, наименовании (типе), собственнике, цели осуществления движения.

2.6.2.3. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства или паспорта транспортного средства, планируемого к осуществлению перевозки.

2.6.2.4. Копия полиса обязательного страхования автогражданской ответственности владельца транспортного средства.

2.6.2.5. Копии документов (путевой лист, товарно-транспортная накладная, договор поставки, договор на оказание транспортных услуг, государственный контракт, договор с полигоном на размещение отходов и т.д.), подтверждающего необходимость осуществления регулярного движения по заявленному маршруту.

2.6.2.6. Копия документа, подтверждающего факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

2.6.2.7. Копия документа, подтверждающего право владения на законных основаниях транспортным средством, указанным в заявлении, и прицепом (полуприцепом) в случае, если данное транспортное средство эксплуатируется с прицепом (полуприцепом), если они не являются собственностью заявителя (договор аренды

транспортного средства, договор передачи транспортного средства в безвозмездное пользование, договор лизинга, доверенность на распоряжение транспортным средством), срок действия которого истекает не ранее, чем через месяц с текущей даты (с даты подачи заявления).

2.6.2.8. Для иностранных юридических лиц - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства либо надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства.

Копии документов, необходимых для выдачи пропуска, должны быть заверены подписью руководителя организации или индивидуального предпринимателя (доверенных лиц по представлению интересов) и скреплены печатью организации либо заверены нотариально. Также могут быть представлены оригиналы соответствующих документов.

Прием и выдача документов производится после предъявления заявителем оригинала документа, удостоверяющего его личность, доверенности или документа, подтверждающего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, заявителю не требуется.

Заявление на оформление разового или постоянного пропуска подается заявителем лично в СПб ГКУ "ЦКБ", посредством почтовой связи или электронной почты согласно Приложению N 8 к настоящему Административному регламенту по адресу электронной почты propusk@kb.gov.spb.ru (с последующим предоставлением оригиналов документов) или в электронном виде через Портал.

2.6.3. Должностным лицам Комитета и СПб ГКУ "ЦКБ" запрещено требовать от заявителя:

2.6.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.6.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3.3. Формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

В случае непредставления заявителем указанных документов должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ" в порядке межведомственного информационного взаимодействия с УФНС получает указанные сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в выдаче пропуска.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оформления пропуска:

заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления пропуска, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя.

Должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ", принявшее решение об отказе в приеме документов, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче пропуска:

документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

заявителем предоставлены недостоверные и (или) противоречивые сведения;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам заявленного транспортного средства;

заявленный маршрут проходит за пределами границ, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272;

транспортное средство владельца нарушает Правила перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 N 272 "Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом", а также иные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

необходимость получения специального разрешения в соответствии с приказом Минтранса России от 04.07.2011 N 179 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов";

отсутствие оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1.3, 2.6.2.1, 2.6.2.2 или заверенных копий документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.2.3-2.6.2.8 на момент выдачи пропуска, в случае подачи заявления и пакета документов непосредственно при посещении СПб ГКУ "ЦКБ", по почте, а также в электронной форме по электронной почте.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги не взимается государственная пошлина. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

в СПб ГКУ "ЦКБ" время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае личного обращения заявителя в СПб ГКУ "ЦКБ" должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ" регистрирует заявление непосредственно при приеме заявления, заявителю (или его представителю) выдается один экземпляр заявления с отметкой о дате его принятия и с указанием регистрационного номера.

В случае поступления документов в СПб ГКУ "ЦКБ" по почте, по электронной почте заявление регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица СПб ГКУ "ЦКБ" осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГКУ "ЦКБ", оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения

по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу для лиц с одновременным стойким нарушением зрения и слуха, включая обеспечение допуска на объект тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитетом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Максимальное количество взаимодействий заявителя с государственными органами (организациями) - 2.

2.16.2. Максимальная продолжительность взаимодействий - 60 мин.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении СПб ГКУ "ЦКБ" и по почте;

в электронной форме по электронной почте или посредством Портала.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о принятии заявления к рассмотрению, о готовности результата предоставления государственной услуги.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги по выбору заявителя - по справочным телефонам специалистов государственных органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента; по почте; по электронной почте, а также, если документы поданы на Портал - через Портал.

2.16.6. Максимальное количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

при получении постоянного пропуска - 8;

при получении разового пропуска - 5.

2.16.7. Количество услуг, предоставляемых иными исполнительными органами государственной власти, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 0.

2.16.8. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 1.

Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Качество предоставления государственной услуги может быть оценено заявителем посредством электронного опроса на Портале.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме на Портале.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации 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 - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 N 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров

2.

²Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов³ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

³Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, СПб ГКУ "ЦКБ" через Портал.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал.

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно. При получении результата предоставления государственной услуги лично в СПб ГКУ "ЦКБ" представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель. В случае, если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для

предоставления государственной услуги⁴;

⁴Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления⁵;

⁵Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ;

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято) в МАИС ЭГУ, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁶; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

⁶Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

получает уведомление о приеме электронного заявления в СПб ГКУ "ЦКБ" и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения СПб ГКУ "ЦКБ" заявитель получает соответствующую информацию от должностного лица СПб ГКУ "ЦКБ" в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение⁷, доступный в "Личном кабинете" на Портале), в котором должностным лицом СПб ГКУ "ЦКБ" установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием СПб ГКУ "ЦКБ" согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне СПб ГКУ "ЦКБ" (после осуществления записи на прием заявитель получает в "Личном кабинете" электронный талон-приглашение).

⁷Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ", идентификационный номер приглашения.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на Портале, при условии авторизации, а также в

мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в "Личном кабинете" по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне СПб ГКУ "ЦКБ") с последующим обращением в "Личный кабинет";

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне СПб ГКУ "ЦКБ" с последующим обращением в "Личный кабинет";

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале может ознакомиться с принятым СПб ГКУ "ЦКБ" решением; способы информирования заявителя о принятом СПб ГКУ "ЦКБ" решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в "Личном кабинете"; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в "Личном кабинете" предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в СПб ГКУ "ЦКБ", предоставляющем государственную услугу.

Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги:

в электронной форме на Портале;

лично в СПб ГКУ "ЦКБ";

по почте;

по электронной почте.

При личном обращении в СПб ГКУ "ЦКБ" за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в "Личном кабинете" на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для должностного лица СПб ГКУ "ЦКБ" в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица" (далее - "Электронный кабинет должностного лица").

Должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ" с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более двух часов, но не реже одного раза в рабочий день;

В "Электронном кабинете должностного лица" предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте.

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе СПб ГКУ "ЦКБ" (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования "Электронного кабинета должностного лица");

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем УФНС, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о необходимости явки заявителя в СПб ГКУ "ЦКБ" (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких ИОГВ СПб, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) пропуска;

подготовка и подписание бланка пропуска (уведомления об отказе в выдаче пропуска);

выдача пропуска (направление уведомления об отказе в выдаче пропуска).

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала административной процедуры.

Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги в зависимости от вида необходимого пропуска.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Заявитель может подать заявление следующими способами:

непосредственно при посещении СПб ГКУ "ЦКБ";

посредством почтовой связи или электронной почты по адресу электронной почты propusk@kb.gov.spb.ru (с последующим предоставлением оригиналов документов);

в электронном виде через Портал.

При получении комплекта документов должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ":

определяет предмет обращения;

проверяет комплектность документов на соответствие пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов;

при принятии решения об отказе в приеме документов направляет по электронной почте ответ с информацией об отказе в приеме документов с обоснованием принятого решения на электронное письмо заявителя, в случае, если заявление подано в электронном виде. В случае, если заявление подано на личном приеме, уведомляет заявителя непосредственно в момент обращения об отказе в приеме документов. В случае, если заявление подано через Портал, уведомляет заявителя в электронной форме на Портале об отказе в выдаче пропуска;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов производит регистрацию заявления.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, регистрируются и рассматриваются должностным лицом СПб ГКУ "ЦКБ" в течение одного часа с момента регистрации заявления в СПб ГКУ "ЦКБ", и направляется заключение о выдаче (отказе в выдаче) в адрес должностного лица Комитета.

Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в день поступления в СПб ГКУ "ЦКБ".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ".

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления.

Заявитель информируется о результате административной процедуры.

Способы информирования заявителя:

по электронной почте;

через "Личный кабинет" на Портале.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поданного заявления.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ" проверяет наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по своей инициативе, подготавливает (при необходимости) проект межведомственного запроса в УФНС о получении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ).

Межведомственный запрос подписывается электронной подписью должностного лица, ответственного за его

направление.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ.

Срок подготовки, подписания и направления межведомственного запроса должностным лицом СПб ГКУ "ЦКБ" - один рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос поставщиком документов и (или) информации - пять рабочих дней.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика документов и (или) информации в течение пяти рабочих дней:

направляется повторный межведомственный электронный запрос;

информируется об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика документов и (или) информации, своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ и (или) информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ".

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственный запрос.

3.2.6. Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявления на выдачу постоянного пропуска.

3.3.1.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления на выдачу постоянного пропуска в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков и в случае, если направлялся межведомственный запрос, получение ответов на межведомственный запрос.

3.3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ":

проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в выдаче пропуска на основании информации, полученной в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект протокола заседания Комиссии по рассмотрению заявлений на

выдачу постоянных пропусков⁸ (далее - проект протокола, Комиссия соответственно), в котором указывается наличие (отсутствие) оснований для выдачи пропуска;

⁸ В целях обеспечения беспристрастного всестороннего рассмотрения заявлений на выдачу постоянного пропуска создается Комиссия по рассмотрению заявлений на выдачу постоянных пропусков, состав которой формируется на основании предложений должностного лица Комитета и начальника Управления весового контроля, организации стоянок и движения грузового транспорта СПб ГКУ "ЦКБ" и утверждается директором СПб ГКУ "ЦКБ".

направляет комплект документов и проект протокола заседания Комиссии на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- с марта по октябрь - 1 рабочий день;
- с ноября по февраль - 2 рабочих дня.

3.3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ".

3.3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является направление на рассмотрение Комиссии оформленного проекта протокола заседания Комиссии;

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - оформленный проект протокола заседания Комиссии.

3.3.2. Рассмотрение заявления на выдачу разового пропуска.

3.3.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления на выдачу разового пропуска в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков.

3.3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ":

проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

на основании информации, полученной в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект решения о возможности выдачи разового пропуска либо проект решения (с приложением письма в адрес заявителя) об отказе в выдаче разового пропуска с обоснованием причины отказа (далее - проект решения);

направляет подготовленный проект решения на рассмотрение должностному лицу Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 минут.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ".

3.3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является направление на рассмотрение должностному лицу Комитета проекта решения.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - завизированный должностным лицом СПб ГКУ "ЦКБ" проект решения.

3.4. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) пропуска

3.4.1. При принятии решения об оформлении постоянного пропуска.

3.4.1.1. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) постоянного пропуска Комиссией⁹.

⁹ 1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала действий Комиссии является поступление оформленного проекта протокола заседания Комиссии на рассмотрение Комиссии.

2. Срок выполнения действий Комиссией:

- с марта по октябрь - 1 рабочий день;
- с ноября по февраль - 2 рабочих дня.

3. Критерием принятия решения Комиссией в рамках административной процедуры является необходимость осуществления регулярного движения заявленного транспортного средства в пределах территории ограничения при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, и соответствии комплекта документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

4. Результатом выполнения действий и способом фиксации результатов являются принятие решения членами Комиссии о возможности выдачи либо отказе в выдаче постоянного пропуска, а также завизированный членами Комиссии проект протокола заседания Комиссии;

5. Порядок передачи результата действий - направление завизированного членами Комиссии проекта протокола заседания Комиссии должностному лицу Комитета.

3.4.1.2. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) постоянного пропуска должностным лицом Комитета.

3.4.1.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление завизированного членами Комиссии проекта протокола заседания Комиссии должностному лицу Комитета.

3.4.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо Комитета:

осуществляет контроль работы Комиссии, включая участие в работе Комиссии;

осуществляет проверку документов, представленных на рассмотрение Комиссии;

на основании проверки указанных документов, при отсутствии замечаний должностное лицо Комитета подписывает проект протокола заседания Комиссии;

в случае наличия замечаний к проекту протокола заседания Комиссии либо несогласия с решением, принятым членами Комиссии, должностное лицо Комитета письмом в адрес председателя Комиссии уведомляет его о несогласии с решением Комиссии, причинах, послуживших этому, а также принимает решение о выдаче либо в выдаче постоянного пропуска.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- с марта по октябрь - 1 рабочий день;

- с ноября по февраль - 1 рабочий день.

3.4.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо Комитета.

3.4.1.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является необходимость осуществления регулярного движения заявленного транспортного средства в пределах территории ограничения при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, и соответствии комплекта документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта протокола заседания Комиссии должностным лицом Комитета и направление должностному лицу СПб ГКУ "ЦКБ".

3.4.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанный должностным лицом Комитета протокол заседания Комиссии.

3.4.2. При принятии решения об оформлении разового пропуска.

3.4.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление проекта решения должностному лицу Комитета.

3.4.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо Комитета:

на основании рассмотрения документов, предоставленных должностным лицом СПб ГКУ "ЦКБ", принимает решение о выдаче разового пропуска либо об отказе в выдаче разового пропуска;

в соответствии с принятым решением подписывает направленный ему проект решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо Комитета.

3.4.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом Комитета проекта решения и направление должностному лицу СПб ГКУ "ЦКБ".

3.4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - решение о выдаче разового пропуска либо уведомление об отказе в выдаче разового пропуска.

3.5. Подготовка и подписание бланка пропуска (уведомления об отказе в выдаче пропуска)

3.5.1. Подготовка и подписание бланка постоянного пропуска (уведомления об отказе в выдаче постоянного пропуска).

3.5.1.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу СПб ГКУ "ЦКБ" протокола заседания Комиссии, подписанного должностным лицом Комитета.

3.5.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При подготовке и подписании бланка постоянного пропуска (уведомления об отказе в выдаче постоянного

пропуска):

Должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ" на основании решения, принятого должностным лицом Комитета, подготавливает и направляет на подпись должностному лицу Комитета бланк постоянного пропуска либо уведомление об отказе в выдаче постоянного пропуска.

Должностное лицо Комитета подписывает подготовленный должностным лицом СПб ГКУ "ЦКБ" бланк постоянного пропуска либо уведомление об отказе в выдаче постоянного пропуска.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- с марта по октябрь - 1 рабочий день;
- с ноября по февраль - 4 рабочих дня.

3.5.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ" и должностное лицо Комитета.

3.5.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие решения, зафиксированного в протоколе заседания Комиссии, предоставленному на подпись бланку постоянного пропуска либо уведомлению об отказе в выдаче постоянного пропуска.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является подписание бланка постоянного пропуска либо уведомления об отказе в выдаче постоянного пропуска.

3.5.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры - бланк постоянного пропуска либо уведомление об отказе в выдаче постоянного пропуска.

3.5.2. Подготовка и подписание бланка разового пропуска (уведомления об отказе в выдаче разового пропуска).

3.5.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу СПб ГКУ "ЦКБ" решения о выдаче разового пропуска, подписанного должностным лицом Комитета.

3.5.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ" подготавливает и направляет на подпись должностному лицу Комитета бланк разового пропуска либо уведомление об отказе в выдаче разового пропуска.

Должностное лицо Комитета подписывает подготовленный должностным лицом СПб ГКУ "ЦКБ" бланк разового пропуска либо уведомление об отказе в выдаче разового пропуска.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

3.5.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ" и должностное лицо Комитета.

3.5.2.4. Принятие решений в рамках административной процедуры не предусмотрено.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом Комитета бланка разового пропуска либо уведомления об отказе в выдаче разового пропуска

3.5.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры - подписанный бланк разового пропуска либо уведомление об отказе в выдаче разового пропуска.

3.6. Выдача пропуска (направление уведомления об отказе в выдаче)

3.6.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в СПб ГКУ "ЦКБ" подписанного должностным лицом Комитета бланка пропуска либо

уведомления об отказе в выдаче пропуска.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ":

вносит запись в журнал регистрации заявлений и выдачи пропусков, где указывает маршрут движения, вид пропуска, срок действия пропуска, регистрационный номер тягача, наименование перевозчика, номер пропуска;

производит выдачу разового или постоянного пропуска либо уведомления об отказе в выдаче разового или постоянного пропуска заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо СПб ГКУ "ЦКБ".

3.6.4. Принятие решений в рамках административной процедуры не предусмотрено.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача разового или постоянного пропуска либо уведомления об отказе в выдаче разового или постоянного пропуска заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений и выдачи пропусков.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом Комитета и начальником управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ "ЦКБ".

4.2. Должностное лицо Комитета осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента.

Начальник управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ "ЦКБ" осуществляет контроль за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением должностными лицами СПб ГКУ "ЦКБ" требований к сбору и обработке персональных данных заявителя, а также за ведением журналов регистрации заявлений и выдачи пропусков и реестров выданных пропусков.

4.3. Должностное лицо Комитета, начальник управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ "ЦКБ", должностные лица СПб ГКУ "ЦКБ" несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке предоставленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность должностного лица Комитета, начальника управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ "ЦКБ", должностных лиц отдела выдачи пропусков СПб ГКУ "ЦКБ" закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностное лицо Комитета, начальник управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ "ЦКБ", должностные лица СПб ГКУ "ЦКБ" несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным

регламентом;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников подразделений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ СПб) и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы ИОГВ СПб, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник управления весового контроля и организации движения грузового транспорта СПб ГКУ "ЦКБ" ежемесячно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия решений должностными лицами СПб ГКУ "ЦКБ".

Первый заместитель председателя Комитета ежемесячно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия должностным лицом Комитета решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Должностное лицо Комитета и заместитель директора СПб ГКУ "ЦКБ" осуществляют ежеквартальные комплексные проверки соблюдения порядка предоставления государственной услуги, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, о причинах отказа в приеме заявления, в выдаче пропуска, а также гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав Комиссии, в ходе принятия соответствующего решения Комиссией.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, должностного лица СПб ГКУ "ЦКБ", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в место предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети "Интернет", официального сайта Комитета либо Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц СПб ГКУ "ЦКБ" рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета рассматривается руководителем Комитета.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга" или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным первом* настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

* Текст документа соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

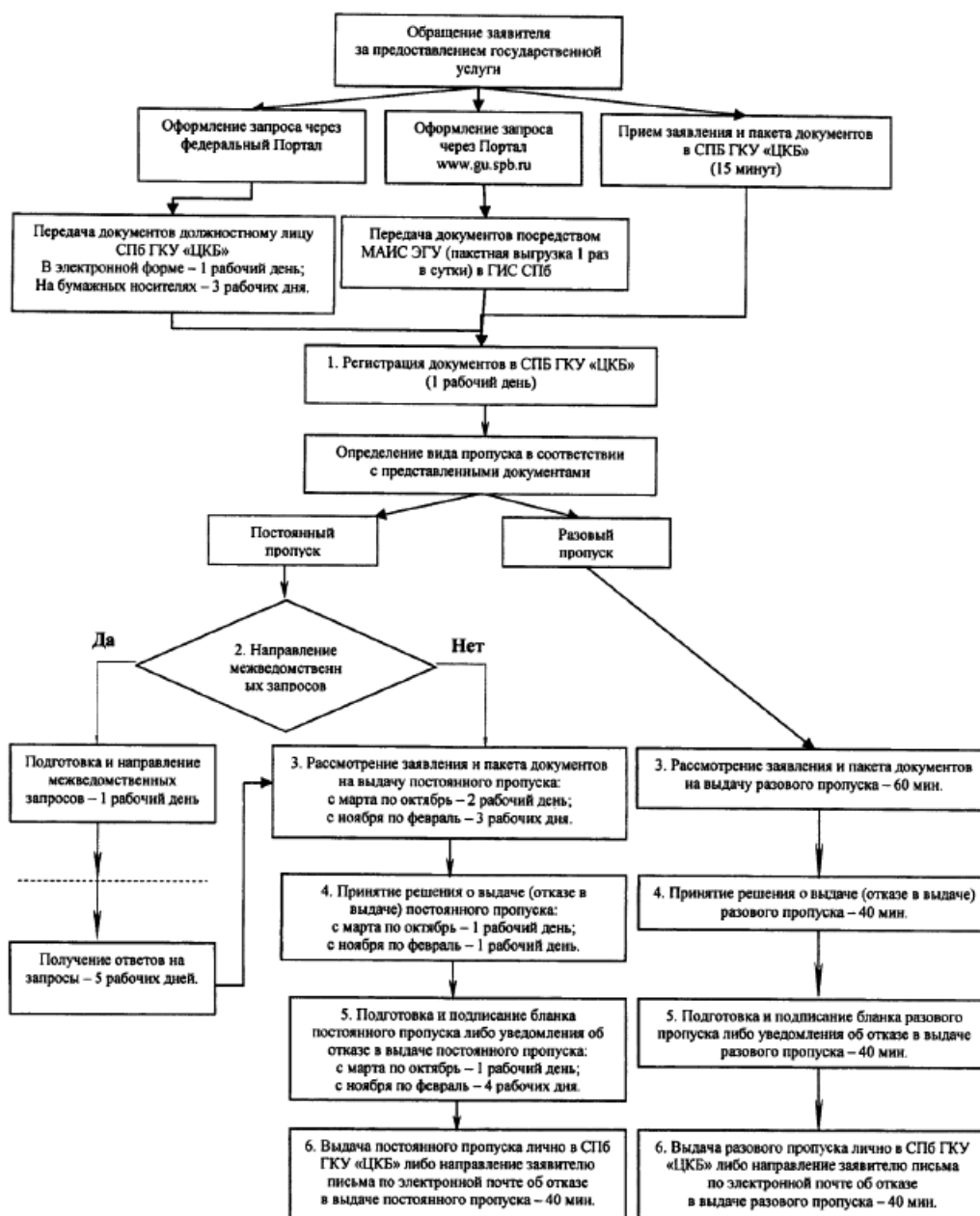
5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060 (812) 576-66-51, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на информационном стенде Комитета по адресу: Санкт-Петербург, Караванная ул., д.9, лит.А.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче пропусков на движение грузовых
транспортных средств в пределах территории,
границы которой установлены постановлением
Правительства Санкт-Петербурга
от 27 марта 2012 года N 272

Блок-схема предоставления государственной услуги



по предоставлению государственной услуги
по выдаче пропусков на движение грузовых
транспортных средств в пределах территории,
границы которой установлены постановлением
Правительства Санкт-Петербурга
от 27 марта 2012 года N 272

В Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга

**Заявление на получение пропуска на движение грузовых транспортных средств,
максимальная масса которых превышает 8 тонн**

Наименование, ИНН, юридический адрес и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать наименование начальных, промежуточных, конечных улиц, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого пропуска (дневной, ночной, круглосуточный):

разовый с _____ по _____

на срок с _____ по _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда (одиночного транспортного средства):

состав (марка, модель, государственный номер транспортного средства и прицепа (при наличии))

расстояние между осями и т.д., м	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

нагрузки на оси										т
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	

полная масса _____ т

габариты:	м, ширина	м, высота	м
длина	_____	_____	_____

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя перевозчика груза, подавшего заявку

Дата подачи заявки _____

М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче пропусков на движение грузовых
транспортных средств в пределах территории,
границы которой установлены постановлением
Правительства Санкт-Петербурга
от 27 марта 2012 года N 272

В Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо заявителя в адрес Комитета должно содержать следующую информацию:

наименование, адрес, телефон заявителя;

описанием основных видов деятельности

(например, автотранспортные перевозки, монтажно-наладочные работы, строительство, реконструкция зданий и сооружений и т.д.);

перечень транспортных средств, заявления по которым переданы в Комитет для оформления пропуска, в виде таблицы:

N п/п	Марка, модель ТС	Государственный регистрационный номер	Владелец ТС

В сопроводительном письме заявитель может указать любую дополнительную информацию о своей деятельности, которую считает важной и необходимой

Должность заявителя и ФИО
для юридических лиц

Печать и подпись

ФИО для индивидуальных
предпринимателей
и физических лиц

Подпись

Приложение N 4
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче пропусков на движение грузовых

транспортных средств в пределах территории, границы которой установлены постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27 марта 2012 года N 272



на лицевой стороне пропуска печатаются сведения о марке и государственном регистрационном номере транспортного средства, виде пропуска (дневной, ночной, круглосуточный) и сроке его действия;

номер пропуска типографским способом наносится на специальную клейкую ленту, имеющую защиту от подделки, которая наклеивается на пропуск в левом верхнем углу лицевой стороны пропуска;

в правом верхнем углу лицевой стороны пропуска проставляется штамп, обозначающий вид пропуска ("Р" - разовый пропуск, "19" - постоянный пропуск на 2019 год, "20" - постоянный пропуск, действующий до 2020 года включительно, и так далее).

Приложение N 5
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче пропусков на движение грузовых
транспортных средств в пределах территории,
границы которой установлены постановлением
Правительства Санкт-Петербурга
от 27 марта 2012 года N 272

Владелец:
ООО "Продовольственная база Покоторг" Собственник ТС: ООО "Продовольственная база Покоторг"

Маршрут движения:
Движение разрешено по маршрутам, указанным в приложении.

Особые отметки:
Транспортные средства не должны превышать предельно допустимые массы, осевые нагрузки, габариты транспортных средств, установленные Правилами перевозок грузов автотранспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272. Запрещается движение транспортных средств, в пределах территории, границы которой указаны в приложении №2 к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 г. №272, за исключением случаев с целью обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.
Объезд закрытого участка дороги осуществляется согласно установленной схеме с соблюдением знаков ПДД.
Движение запрещено с 08:00 до 10:00 и с 18:00 до 20:00.

Проверка подлинности пропуска тел: 8(812)26-48-60
18 Октября 2017 г. Начальник службы весового контроля, организации стоянок и движения грузового транспорта СПб ГКУ "ЦКБ" Кузьмичев В.В.
(дата) (подпись) (расшифровка)

ООО «Панорама» «Проект»-2 СПб- СПб, 2017 г. Утв. №...

на оборотной стороне пропуска печатаются сведения о владельце пропуска, владельце транспортного средства и согласованном маршруте движения, а также особые отметки;

на оборотной стороне бланка пропуска также печатается номер телефона, по которому можно получить сведения о подлинности данного пропуска;

оборотная сторона пропуска заверяется подписью лица, ответственного за выдачу данного пропуска, а также печатью Комитета "Для пропусков";

без указанных подписи и печати пропуск не действителен.

Приложение N 6
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче пропусков на движение грузовых
транспортных средств в пределах территории,
границы которой установлены постановлением
Правительства Санкт-Петербурга
от 27 марта 2012 года N 272

Реквизиты уполномоченного органа

Реквизиты заявителя

Отказ в выдаче пропуска

На основании Вашего заявления от _____.____.____ N _____ Вам отказано в получении пропуска на движение грузового транспортного средства, указанного в разделе 9 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272, осуществляющего движение в пределах территории, границы которой указаны в приложении N 2-1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272, по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

...

(указываются основания для отказа, предусмотренные настоящим Административным регламентом со ссылкой на представленный заявителем документ)

(должность)

(подпись)

(М.П.)

(расшифровка)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче пропусков на движение грузовых
транспортных средств в пределах территории,
границы которой установлены постановлением
Правительства Санкт-Петербурга
от 27 марта 2012 года N 272

Рекомендации по составлению маршрута движения транспортного средства (автопоезда)

1. Маршрут движения транспортного средства (автопоезда) составляется заявителем исходя из производственной необходимости, с учетом требований действующего законодательства, опыта перевозок (производства работ), опыта логистов, а также текущей дорожной обстановки, связанной с производством работ по ремонту автомобильных дорог, реконструкции мостов.

2. Маршрут движения прокладывается с преимущественным использованием магистралей, указанных в приложении N 3 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 27.03.2012 N 272 (грузовой каркас Санкт-Петербурга) и Кольцевой автомобильной дороги вокруг Санкт-Петербурга, исключая транзитный проезд по исторической части города, с учетом настоящих рекомендаций.

3. Маршрут должен содержать адреса и наименования объектов обслуживания (места въезда на территорию ограничения и выезда из нее, места погрузки и выгрузки грузов, места стоянки транспортного средства, местонахождение объектов производства работ). Адреса и наименования объектов обслуживания, включаемых в маршрут, должны быть подтверждены документально.

4. Маршрут должен содержать наименования автомобильных дорог (в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.03.2011 N 300 "О критериях отнесения автомобильных дорог общего пользования к автомобильным дорогам общего пользования регионального значения в Санкт-Петербурге"), по которым будет осуществляться движение транспортного средства между объектами обслуживания.

5. Движение транспортного средства к объектам, расположенным вне грузового каркаса Санкт-Петербурга, должно осуществляться по кратчайшему расстоянию, но с учетом Правил дорожного движения, весогабаритных и прочих ограничений, действующих на отдельных автомобильных дорогах и их участках.

6. Включение в маршрут объектов обслуживания, находящихся за пределами территории ограничения, за

исключением начальной и (или) конечной точки маршрута, не допускается.

6.1. В случае, если начальная и (или) конечная точки маршрута расположены вне территории ограничения, их адреса указываются в маршруте без указания промежуточных автомобильных дорог, по которым будет осуществляться движение транспортного средства от начальной точки маршрута к территории ограничения и (или) от территории ограничения к конечной точке маршрута.

6.2. В случае, если транспортное средство обслуживает несколько объектов, расположенных за территорией ограничения, а до этого и (или) после того обслуживает объекты, расположенные на территории ограничения, начальной и (или) конечной точкой маршрута считаются объекты, с которых и (или) к которым начинается безостановочное движение к (от) территории ограничения.

Приложение N 8
к Административному регламенту
Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по выдаче пропусков на движение грузовых
транспортных средств в пределах территории,
границы которой установлены постановлением
Правительства Санкт-Петербурга
от 27 марта 2012 года N 272

Требования к документам, направляемым по электронной почте

1. Состав документов, направляемых в электронном виде, должен соответствовать требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2. Наименование (тема) сообщения, которым отправляются документы и наименования отдельных файлов, содержащихся в сообщении, пишутся только цифрами и (или) ПРОПИСНЫМИ буквами русского алфавита без кавычек. Все символы (тире, слеш, точки, запятые, проценты, номера, регистрационные знаки и т.д., включая пробелы) должны быть заменены нижним подчеркиванием.

3. К документам, направляемым для получения пропуска, предъявляются следующие требования.

3.1. Наименование (тема) сообщения, которым отправляются документы на получение пропуска, должно начинаться с даты отправки сообщения в формате ГМД и содержать условное сокращение вида направляемых документов - 00 (заявление на получение пропуска), а также наименование (имя) заявителя без указания формы собственности (ООО, АО, ЗАО, ИП, ПАО не указывать);

Примеры: 20171013_00_ЭГИДА_ПАК; 20171013_00_СМУ_76; 20171013_00_СМИРНОВ_Н_Б;
20171013_00_КОМФОРТ; 20171013_00_НУВЕЛЬ_ВАГ_ПАКЭЙДЖИНГ_ТЕКНОЛОДЖИ_ИНТЕРНЕТНЛ.

3.2. Копии документов, направляемых для получения пропуска, должны быть экспортированы в формат электронных документов Portable Document Format (PDF), расширение файла PDF (при экспорте либо сканировании файлов расширение PDF должно быть присвоено автоматически).

3.3. Первая часть наименования копии документа, направляемого для получения пропуска, должна совпадать с наименованием (темой) сообщения (именуется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2 настоящих требований), вторая часть наименования копии документа обозначается следующим цифровым кодом:

2611 - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2612 - заявление;

2613 - копия СТС/ПТС;

2614 - заверенный перевод документов на русский язык (если требуется).

Пример: в сообщение с темой 20171013_00_ЭГИДА_ПАК должны быть вложены документы, имеющие следующие наименования:

20171013_00_ЭГИДА_ПАК_2611.PDF

20171013_00_ЭГИДА_ПАК_2612.PDF

20171013_00_ЭГИДА_ПАК_2613.PDF

4. Не допускается направление сообщения, занимающего более 6 Мб дискового пространства.

5. Сообщения, поступившие на электронную почту propusk@kb.gov.spb.ru, не соответствующие требованиям пунктов 2-4 настоящих требований, к рассмотрению не принимаются. Заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило сообщение, направляется уведомление: "документы, направленные в электронном виде, не соответствуют требованиям к документам, направляемым в электронном виде".

Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

Электронный текст документа
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:
официальный сайт Администрации
Санкт-Петербурга
www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 19.02.2020