



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ  
ИНСПЕКЦИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

15.05.2023

№ 29

**Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги по принятию решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге по основаниям, установленным в подпункте 1 пункта 1 и подпункте 6 пункта 2 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 434-89 «О временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент Государственной административно-технической инспекции (далее – Инспекция) по предоставлению государственной услуги по принятию решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге по основаниям, установленным в подпункте 1 пункта 1 и подпункте 6 пункта 2 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 434-89 «О временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге».

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Инспекции от 06.08.2015 № 6 «Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги»;

распоряжение Инспекции от 26.09.2016 № 14 «О внесении изменений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции от 16.04.2015 № 2, от 29.12.2015 № 10, от 06.08.2015 № 6»;

распоряжение Инспекции от 24.05.2017 № 7 «О внесении изменений в распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 06.08.2015 № 6 «Об утверждении регламента государственной административно-технической инспекции по предоставлению государственной услуги»;

пункты 5 – 5.10 распоряжения Инспекции от 04.09.2019 № 5 «О внесении изменений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции»; распоряжение Инспекции от 09.12.2019 № 6 «О внесении изменений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции».

3. Начальнику сектора служебной документации общего отдела ознакомить руководителей структурных подразделений Инспекции с настоящим распоряжением.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Инспекции Башкина И.А.

**Временно исполняющий  
обязанности начальника инспекции**



**А.В. Геращенко**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Государственной  
административно-технической инспекции  
от 15.05.2013 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ  
РЕШЕНИЙ О ВРЕМЕННЫХ ОГРАНИЧЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ  
ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ ПО ОСНОВАНИЯМ,  
УСТАНОВЛЕННЫМ В ПОДПУНКТЕ 1 ПУНКТА 1 И ПОДПУНКТЕ 6 ПУНКТА 2  
СТАТЬИ 2 ЗАКОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 29.06.2011 № 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»**

Реестровый номер: 7800000010000009193

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственной административно-технической инспекцией (далее – Инспекция, ГАТИ) в сфере организации дорожного движения.

1.2. Заявителями являются юридические или физические лица, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог или установку объектов, производство земляных работ, обратившиеся в Инспекцию для установления временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по предоставлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gati-online.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – МАИС ЭГУ) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Инспекции, в электронной форме по адресу электронной почты Инспекции;

«на портале Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru);

по справочным телефонам Инспекции;

при личном обращении на прием к специалистам Инспекции (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Инспекции, в электронной форме по адресу электронной почты Инспекции;

по справочным телефонам специалистов Инспекции;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала);

после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК (в случае если запрос подан посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

«Справочная информация (местонахождение и график работы Инспекции, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gati-online.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru)

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге по основаниям, установленным в подпункте 1 пункта 1 и подпункте 6 пункта 2 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 434-89 «О временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге».

Краткое наименование государственной услуги: принятие решений о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге.

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги: Комитет по транспорту (далее – КТ);

Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – СГСН).

Должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения Инспекции о временном ограничении (прекращении) движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю выдается отказ в ограничении (прекращении) движения транспортных средств по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в «Личном кабинете» на Портале;

в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

Информация о результате предоставления государственной услуги размещается на сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gati-online.ru](http://gati-online.ru))

Результат предоставления государственной услуги размещается на сайте Инспекции, а также учитывается в Государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система Государственной административно-технической инспекции» (далее – информационная система Инспекции).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок рассмотрения заявки и принятия решения – 12 рабочих дней.

Результат предоставления государственной услуги публикуется в день принятия решения на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gati-online.ru](http://gati-online.ru)).

Фиксация информации о принятом решении в информационной системе Инспекции с последующей автоматической передачей в ЕССК, в МАИС ЭГУ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала) осуществляется в день принятия решения.

При подаче заявки путем личного обращения в Инспекцию, информирование о принятом решении осуществляется в день принятия решения способом, указанным заявителем при подаче заявки (путем направления уведомления по почте, электронной почте, СМС, по указанному номеру телефона).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gati-online.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявка о введении ограничения (прекращения) движения транспортных средств по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием планируемых работ, сроков начала и окончания периодов ограничения или прекращения движения, названий автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), на которых планируется ограничение или прекращение движения (далее - заявка).

Заявка подписывается заявителем или представителем. При подаче в электронной форме заявка подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи (далее – ЭП).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup> заявителя.

2.6.3. Проект организации дорожного движения (далее – ПОДД), утвержденный в соответствии Приказом Минтранса России от 30.07.2020 № 274 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения».

2.6.4. При подаче документов в электронной форме файлы должны быть подписаны с использованием ЭП.

В случае подачи документов на бумажных носителях ПОДД должен быть выполнен на листах формата А4 или А3.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.<sup>2</sup>

2.6.5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявку в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса

---

<sup>1</sup> Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773; паспорт иностранного гражданина (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык), вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

<sup>2</sup> Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации; документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с уставом (договором, положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях – приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати)).

с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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. Информация об утверждении ПОДД КТ, получаемая в рамках межведомственного информационного взаимодействия Инспекции с КТ;

2.7.2. Сведения о разрешении на строительство и иные документы, дающие право на производство работ в соответствии с действующим законодательством (при производстве работ, требующих получения разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации);

2.7.3. Сведения о выданных ордерах на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга и (или) разрешения на использование земельного участка (находится в распоряжении Инспекции).

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

2.8. Должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность (при личном обращении в Инспекцию).

2.9.2. Непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия, или представление документа, подтверждающего полномочия с истекшим сроком действия (при личном обращении в Инспекцию).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Несоответствие формы заявки требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Получение информации от согласующих органов и организаций при межведомственном взаимодействии об отсутствии или неполноте документов, необходимых для принятия решения о временных ограничении или прекращении движения, а именно:

отсутствие утвержденного ПОДД;

отсутствие разрешения на строительство, выданного СГСН (при производстве работ, требующих получения разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

отсутствие ордера на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга (при производстве работ, требующих получения ордера).

2.10.3. Если рассмотрение вопроса о введении временных ограничения или прекращения движения не относится к компетенции Инспекции

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Обращение заявителя за получением необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – отсутствует.

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в ЕССК, в информационную систему Инспекции автоматически в течение одного дня с момента обращения.

При личном обращении заявителя в Инспекцию, запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется принявшим его сотрудником Инспекции, после чего информация о зарегистрированном запросе вносится в Информационную систему Инспекции в день регистрации запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.



2.16.1. 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений)

2.16.2. Вход в здание Инспекции, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Инспекции, 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 Инспекции, 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.

2.16.3. Помещения Инспекции, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Инспекции, 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.

2.16.8. Начальником Инспекции обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

е) 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 на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Начальником Инспекции обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) 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 услуги действий;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Инспекции при подаче заявления в электронной форме - 0; при подаче заявления на бумажном и электронном носителе - 1.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – при подаче заявления в электронной форме – 0; при подаче на бумажном или электронном носителе – 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Инспекции;

в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса 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, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров<sup>3</sup> (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 (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

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

---

<sup>3</sup> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [digital.gov.ru/ru/](http://digital.gov.ru/ru/)).

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 простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов<sup>4</sup> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги (скан-образы документов).

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявок на ограничение или прекращение движения;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения об ограничении или прекращении движения;
- принятие решения об ограничении или прекращении движения;
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 3.1. Прием и регистрация заявок на ограничение или прекращение движения

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Поступление заявки на ограничение или прекращение движения:

при личном обращении заявителя в Инспекцию;

в электронной форме посредством Портала;

3.1.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.2.1. Регистрация заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов (при личном обращении заявителя).

Максимальный срок выполнения – 15 минут.

3.1.2.2. Занесение сведений о поступившей заявке в информационную систему Инспекции.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты и начальник отдела координации работ организационно-аналитического управления.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

<sup>4</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления и комплекта документов в Инспекцию в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в информационной системе Инспекции с последующей автоматической передачей в ЕССК, в МАИС ЭГУ.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных в информационную систему Инспекции о регистрации заявки.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения об ограничении или прекращении движения.

3.2.1. Получение информации об утверждении ПОДД КТ; о наличии разрешений на строительство и иных документов, дающих право на производство работ в соответствии с действующим законодательством (при производстве работ, требующих получения разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

3.2.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Получение уведомления о внесении данных о зарегистрированных заявках на ограничение или прекращение движения в информационную систему Инспекции.

3.2.1.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1.2.1. Размещение сформированного основного информационного контейнера в Кабинете согласований в разделе согласований КТ, СГСН.

Максимальный срок выполнения – 1 день с момента внесения в информационную систему инспекции сведений о зарегистрированной заявке.

3.2.1.2.2. Мониторинг готовности запрошенных согласований в Кабинете согласований.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение пяти рабочих дней.

3.2.1.2.3. Подтверждение (не подтверждение) утверждения ПОДД КТ; получение сведений о наличии разрешений на строительство и иных документов, дающих право на производство работ в соответствии с действующим законодательством (при производстве работ, требующих получения разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

Максимальный срок выполнения - пять рабочих дня.

3.2.1.2.4. Приобщение полученной информации путем внесения информации в информационную систему Инспекцию.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в пункте 3.2.1.2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.2.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в 3.2.1.2.1, 3.2.1.2.2, 3.2.1.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты и начальник отдела координации работ организационно-аналитического управления.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.2.1.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника и начальник структурного подразделения КТ; СГСН.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие информации об утверждении ПОДД в установленном порядке; о наличии разрешений на строительство и иных документов, дающих право на производство работ в соответствии с действующим законодательством (при производстве работ, требующих получения разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации), выданных СГСН.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации об утверждении (не утверждении) КТ ПОДД; о наличии разрешений на строительство и иных документов, дающих право на производство работ в соответствии с действующим законодательством (при производстве работ, требующих получения разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации), выданных СГСН и внесение полученной информации в информационную систему Инспекции.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.2.1.6. Способы фиксации результатов является:

заполнение ответственным должностным лицом КТ электронной формы в Кабинете согласований о подтверждении (не подтверждении) утверждения ПОДД, подписание формы с использованием электронной усиленной квалифицированной подписи;

заполнение ответственным должностным лицом СГСН электронной формы в Кабинете согласований о получении (не получении) разрешения на строительство, выданного СГСН, подписание формы с использованием электронной усиленной квалифицированной подписи.

3.3. Принятие решения об ограничении или прекращении движения.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Поступление в информационную систему Инспекции сведений о соответствии заявки требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента, сведений по результатам направления межведомственных запросов из КТ, СГСН.

3.3.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.2.1. Обработка поступивших сведений и документов, в том числе проверка наличия ордера на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством Санкт-Петербурга.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента поступления сведений.

3.3.2.2. Оформление бланка распоряжения об ограничении или прекращении движения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и передача его для подписания начальнику Инспекции; либо оформление бланка мотивированного отказа в ограничении или прекращении движения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передача его для подписания начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции или начальнику организационно-аналитического управления).

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента обработки поступивших документов и сведений.

3.3.2.3. Подписание распоряжения об ограничении или прекращении движения (отказа в ограничении или прекращении движения).

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента передачи распоряжения об ограничении или прекращении движения (отказа в ограничении или прекращении движения) на подпись.

3.3.2.4. Внесение информации об ограничении или прекращении движения (об отказе в ограничении или прекращении движения) в информационную систему Инспекции с последующей автоматической передачей в ЕССК и МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день с момента подписания распоряжения об ограничении или прекращении движения (отказа в ограничении или прекращении движения).

Максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2, 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты и начальник отдела координации работ организационно-аналитического управления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, является начальник Инспекции; за подписание отказа в ограничении или прекращении движения - начальник Инспекции, первый заместитель начальника Инспекции или начальник организационно-аналитического управления Инспекции.

3.3.4. Критерием принятия решения об ограничении или прекращении движения (отказе в ограничении или прекращении движения) является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения об ограничении или прекращении движения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо оформление мотивированного отказа в ограничении или прекращении движения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата является внесение информации о принятом решении в информационную систему Инспекции вне зависимости от способа подачи заявки.

В случае поступления заявления и комплекта документов в Инспекцию в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в информационной системе Инспекции с последующей автоматической передачей в ЕССК, в МАИС ЭГУ.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в информационную систему Инспекции информации о принятом решении об ограничении или прекращении движения (отказе в ограничении или прекращении движения).

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

3.4.2.1. Размещение информации об ограничении или прекращении движения (отказе в ограничении или прекращении движения) на официальном сайте Инспекции, передача сведений о принятом решении на Портал.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в информационную систему Инспекции сведений об ограничении или прекращении движения (отказе в ограничении или прекращении движения).

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, являются специалисты 1-й категории, ведущие специалисты, главные специалисты и начальник отдела координации работ организационно-аналитического управления.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие подписи начальника Инспекции на оформленном бланке распоряжения об ограничении или прекращении движения, либо наличие подписи начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции или начальника организационно-аналитического отдела на оформленном бланке отказа в ограничении или прекращении движения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является размещение информации об ограничении или прекращении движения (отказа в ограничении или прекращении движения) на сайте Инспекции.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о переданном результате предоставления государственной услуги в информационную систему Инспекции, а так же размещение результата предоставления государственной услуги на сайте Инспекции.

В случае поступления заявления и комплекта документов в Инспекцию в электронной форме посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в информационной системе Инспекции с последующей автоматической передачей в ЕССК, в МАИС ЭГУ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Поступление заявления в свободной форме о наличии опечатки или ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

Заявление может быть подано непосредственно при личном обращении в Инспекцию, почтовым отправлением, посредством электронной почты, либо при электронном обращении на сайте Инспекции.

3.5.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.2.1. Регистрация заявления;

Максимальный срок выполнения – 15 минут.

3.5.2.2. Занесение сведений о поступившей заявке в информационную систему Инспекции.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.5.2.3. Направление заявления на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

3.5.2.4. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня с момента передачи заявления.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты и начальник отдела по координации организационно-аналитического управления.



3.5.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие опечатки или ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или написание отказа в исправлении таких ошибок или опечаток при их отсутствии.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством электронной почты, указанной заявителем в заявлении.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных в информационную систему Инспекции и размещение результата предоставления государственной услуги на сайте Инспекции.

### 3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на портале ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – essk.gov.spb.ru). Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале, на портале ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале 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 № 516. После

подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения запроса);

Прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов и электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ (подписание запроса усиленной квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами, в случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись);

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

в случае необходимости посещения Инспекции заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Инспекции в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Инспекции установлены дата и время приема.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в ЕССК, в информационную систему Инспекции.

Уполномоченное лицо Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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 Инспекции с последующей автоматической передачей в ЕССК, в МАИС ЭГУ;

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 Инспекции и иных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), 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.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете» после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Инспекции производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Инспекцией решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

В любое время заявитель может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника Инспекции.

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов

и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность:

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

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ЕССК.

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

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Инспекции, предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Инспекции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Инспекции, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае выявления гражданами, их объединениями и организациями фактов производства работ, связанных с ограничением движения, при отсутствии на сайте Инспекции информации об изданных распоряжениях об ограничении или прекращении движения, либо фактов производства работ, связанных с ограничением или прекращением движения после истечения сроков, указанных в распоряжении об ограничении или прекращении движения, с нарушением условий распоряжения об ограничении или прекращении движения, указанные граждане и организации вправе обратиться в Инспекцию с заявлением о возбуждении дела об административном правонарушении.

**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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, 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 Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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 Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего Инспекции в исправлении допущенных 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 Санкт-Петербурга;

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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати)

и подписанная руководителем юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Инспекции, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции, 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего Инспекции, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Инспекцию.

Жалоба также может быть подана в вышестоящий орган – вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему деятельность Инспекции.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подается в вышестоящий орган – вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему деятельность Инспекции.

#### 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

##### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

##### 5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Инспекции (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Инспекции ([www.gati-online.ru](http://www.gati-online.ru)), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>5</sup>.

#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Инспекцией.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции рассматривается вышестоящим органом.

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.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Инспекция 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 Инспекция в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

Жалоба, поступившая в Инспекцию либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Инспекцией.

В случае обжалования отказа Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Инспекции. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе

<sup>5</sup> «Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал



в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Инспекция 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Инспекция 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 Инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Инспекции (191060, г. Санкт-Петербург, проезд. Смольный, д. 1, лит. Б, тел. 576-6651), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Инспекции и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Инспекцию подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Государственной административно-технической  
инспекции по предоставлению государственной услуги  
по принятию решений о временных ограничении  
или прекращении движения транспортных средств  
по автомобильным дорогам регионального значения  
в Санкт-Петербурге по основаниям, установленным  
в подпункте 1 пункта 1 и подпункте 6 пункта 2 статьи 2  
Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 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»

**ЗАЯВКА  
О ВВЕДЕНИИ ОГРАНИЧЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ)  
ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

**В Государственную административно-техническую инспекцию**

от Заявителя<sup>1</sup>:

Наименование: \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Единоличный исполнительный орган: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ моб. телефон: \_\_\_\_\_

**Прошу принять решение об ограничении (прекращении) движения в соответствии с прилагаемым проектом организации дорожного движения (далее – ПОДД) и графиком ограничения движения**

Основания ограничения (прекращения) движения: \_\_\_\_\_  
(с указанием вида работ в соответствии с п. 2 Порядка)

Документ, дающий право на производство работ:

Наименование: \_\_\_\_\_ № документа: \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Орган, выдавший документ: \_\_\_\_\_

Адрес производства работ (в соответствии с проектом организации дорожного движения):  
\_\_\_\_\_

**График ограничения (прекращения) движения транспортных средств:**

Ограничение (прекращение) на следующий календарный период времени<sup>2</sup>:  
\_\_\_\_\_

№ этапа ПОДД	Наименование автомобильной дороги (участка дороги)	Вид ограничения (ограничение, закрытие, закрытие направления)	Порядковый № дня <sup>3</sup>	Продолжительность <sup>4</sup>	Вид производимых работ

(Ф.И.О., подпись)

<sup>1</sup> Заявителем может выступать как подрядчик, так и заказчик работ

<sup>2</sup> Период ограничения движения, который должен находиться в границах сроков производства работ, определенных документом, дающим право на их производство, и условиям ПОДД, при их наличии

<sup>3</sup> Заполняется в случаях, если количество заявляемых этапов в графике ограничения движения более одного. В столбце необходимо указать порядковый номер дня в заявленном периоде, с которого вводится ограничение

<sup>4</sup> Количество дней, требуемое для выполнения этапа (с уточнениями: день/ночь, выходной и т.п., если требуется)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Государственной административно-технической  
инспекции по предоставлению государственной услуги  
по принятию решений о временных ограничениях  
или прекращении движения транспортных средств  
по автомобильным дорогам регионального значения  
в Санкт-Петербурге по основаниям, установленным  
в подпункте 1 пункта 1 и подпункте 6 пункта 2 статьи 2  
Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 434-89  
«О временных ограничениях или прекращении движения  
транспортных средств по автомобильным дорогам  
в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон  
Санкт-Петербурга «Об административных  
правонарушениях в Санкт-Петербурге»



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧЕСКАЯ  
ИНСПЕКЦИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_-ЗД.

**О временном ограничении (прекращении)  
движения транспортных средств  
по автомобильным дорогам  
Санкт-Петербурга**

В целях организации дорожного движения при производстве  
\_\_\_\_\_ работ по \_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя) (вид работ)  
на основании заявки \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 1.6  
(наименование Заявителя) (№ дела/кл. расп.)

Приложения №1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга "О порядке осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге" от 27.03.2012 №272:

1. Ограничить движение транспортных средств на дороге (участке дороги) по адресу: \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии с проектом организации дорожного движения, графиком производства работ.

2. \_\_\_\_\_ установить до начала указанных в пункте 1 распоряжения сроков ограничения движения транспортных средств временные технические средства организации дорожного движения на период его ограничения.

3. Начальнику отдела координации работ осуществить публикацию (рассылку) информационного сообщения о введении временного ограничения движения.

4. Начальнику сектора взаимодействия со средствами массовой информации обеспечить информирование населения Санкт-Петербурга о введении временного ограничения движения.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя начальника инспекции.

Начальник Инспекции

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Государственной административно-технической  
инспекции по предоставлению государственной услуги  
по принятию решений о временных ограничении  
или прекращении движения транспортных средств  
по автомобильным дорогам регионального значения  
в Санкт-Петербурге по основаниям, установленным  
в подпункте 1 пункта 1 и подпункте 6 пункта 2 статьи 2  
Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 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»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

(Наименование заявителя, адрес)

ОТКАЗ ОТ \_\_\_\_\_ В ОГРАНИЧЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ДВИЖЕНИЯ  
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Рассмотрев Вашу заявку от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о введении временного ограничения (прекращения) движения транспортных средств на автомобильной дороге (участке автомобильной дороги) по адресу: \_\_\_\_\_ на срок: \_\_\_\_\_, поданную в Государственную административно-техническую инспекцию (ГАТИ) \_\_\_\_\_ года, учитывая *(мотивированное обоснование отказа в принятии распоряжения)*

в соответствии с п. 8 Порядка принятия решений о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге, приема и рассмотрения заявок о временном ограничении или прекращении движения транспортных средств, утвержденного распоряжением ГАТИ от 03.05.2012 № 4,

ГАТИ отказывает Вам в ограничении (прекращении) движения транспортных средств на автомобильной дороге (участке дороги) по адресу: \_\_\_\_\_ на срок: \_\_\_\_\_.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявкой на введение ограничения (прекращения) движения транспортных средств.

Начальник инспекции

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Государственной административно-технической  
инспекции по предоставлению государственной услуги  
по принятию решений о временных ограничениях  
или прекращении движения транспортных средств  
по автомобильным дорогам регионального значения  
в Санкт-Петербурге по основаниям, установленным  
в подпункте 1 пункта 1 и подпункте 6 пункта 2 статьи 2  
Закона Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 434-89  
«О временных ограничениях или прекращении движения  
транспортных средств по автомобильным дорогам  
в Санкт-Петербурге и внесении изменений в Закон  
Санкт-Петербурга «Об административных  
правонарушениях в Санкт-Петербурге»

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_ 00**

(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_ должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ учреждения (организации)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника

\_\_\_\_\_ подведомственного ИОГВ учреждения (организации). (ФИО указанных лиц указывается

\_\_\_\_\_ при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое содержание жалобы)



2. \_\_\_\_\_  
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):  
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,  
при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,  
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)