

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «13» 03 2024 г.
г. Калининград

№ 182

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденными решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 182, руководствуясь порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.09.2021 № 764 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград».

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

4. Постановление вступает в силу с 28.03.2024.

Глава администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke that curves upwards at the end, followed by a smaller, more complex looped stroke.

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»

от « 13 » 03 2024 г. № 182

**Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ на территории
городского округа «Город Калининград»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – административный регламент, Разрешение) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. В порядке, предусмотренном административным регламентом, Разрешение выдается при производстве следующих земляных работ на территории городского округа «Город Калининград»:

1) строительство (реконструкция) объектов капитального строительства (в том числе строительство, реконструкция автомобильных дорог IV и V категорий), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

3) снос объекта капитального строительства (ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

4) инженерные изыскания (бурение скважин, рытье шурфов);

5) капитальный, текущий ремонт зданий (строений), сооружений;

6) капитальный, текущий ремонт объектов дорожного хозяйства,

за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

7) ремонт инженерных сетей;

8) размещение рекламных конструкций;

9) размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в том числе установка опор контактной сети электротранспорта, ограждающих конструкций, размещение элементов благоустройства, устройство примыкания, проездов, в т.ч. вдольтрассовых, и подъездных дорог);

10) благоустройство территории;

11) аварийно-восстановительные работы;

12) аварийные работы на инженерных сетях.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица, планирующие или осуществляющие производство земляных работ самостоятельно либо посредством привлечения подрядной организации (далее – заявители).

В аварийных случаях за получением разрешения на осуществление земляных работ для аварийного ремонта инженерных сетей и сооружений в рамках муниципальной услуги обращается организация, эксплуатирующая инженерные сети и сооружения поврежденных коммуникаций.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.6. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом согласования и ведения цифрового дежурного плана города управления развития инженерной инфраструктуры комитета городского развития и цифровизации Администрации (далее соответственно – Отдел, Комитет).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Разрешение;
- 2) решение о закрытии Разрешения;
- 3) дубликат Разрешения/решения о закрытии Разрешения;
- 4) Разрешение/решение о закрытии Разрешения с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;
- 5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дату регистрации;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления услуги указанным способом;
- 3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения» и «Закрытие Разрешения» – 10 рабочих дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения при проведении аварийного ремонта» – 3 рабочих дня;

3) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Продление Разрешения» – 5 рабочих дней;

4) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения/решения о закрытии Разрешения» и «Выдача Разрешения/решения о закрытии Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (заявку – в случае обращения за получением разрешения на осуществление земляных работ для аварийного ремонта инженерных сетей и сооружений без использования Единого либо Регионального портала) (далее – Заявление) и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя Заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма Заявлений для всех вариантов предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1-12 к административному регламенту.

2.10.1. В Заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если Заявление подается индивидуальным предпринимателем);

3) полное наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица), за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если Заявление подается представителем заявителя).

2.10.2. В Заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения» дополнительно указываются:

1) сведения о земельном участке, на котором планируется проведение земляных работ (адрес земельного участка (при отсутствии адреса указывается описание местоположения участка с указанием координат) либо его кадастровый номер);

2) сведения о лице, ответственном за выполнение земляных работ – фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон (в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией);

3) сроки выполнения работ;

4) виды работ, которые планируется провести, цель их проведения;

5) реквизиты уведомления о планируемом сносе – в случае, если земляные работы проводятся при сносе объекта капитального строительства (ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случая, когда работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

6) реквизиты выданного разрешения на использование земельного участка – в случае, если земляные работы проводятся при инженерных изысканиях;

7) реквизиты выданного разрешения на размещение объекта – в случае размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута;

8) реквизиты выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – в случае, если земляные работы проводятся при размещении рекламной конструкции;

9) реквизиты согласованной схемы движения транспорта и пешеходов (реквизиты документа, утверждающего проект организации дорожного движения) – в случае, если земляные работы проводятся на проезжей части.

2.10.3. В Заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения при проведении аварийного ремонта» дополнительно указываются:

1) сведения о земельном участке, на котором проводятся аварийные работы (адрес земельного участка (при отсутствии адреса указывается описание местоположения участка с указанием координат) либо его кадастровый номер);

2) сроки выполнения работ (срок выполнения работ не может превышать 14 дней);

3) вид работ (аварийно-восстановительные, аварийные работы на инженерных сетях);

4) сведения о лице, ответственном за выполнение земляных работ – фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон (в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией);

5) реквизиты согласованной схемы движения транспорта и пешеходов (дата согласования уполномоченным структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград») – в случае, если земляные работы проводятся на проезжей части.

2.10.4. В Заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Продление Разрешения» дополнительно указываются:

1) номер и дата выданного Разрешения;

2) причина продления Разрешения;

3) дата продления работ (запрашиваемые сроки продления);

4) сведения о лице, ответственном за выполнение земляных работ – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон (в случае изменения подрядной организации).

2.10.5. В Заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Закрытие Разрешения» дополнительно указываются:

1) номер и дата выданного Разрешения;

2) дата окончания работ (в случае, если земляные работы проводились).

2.10.6. В Заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения/решения о закрытии Разрешения» дополнительно указываются номер и дата выдачи Разрешения/решения о закрытии Разрешения, дубликат которого испрашивается.

2.10.7. В Заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения/решения о закрытии Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» дополнительно указываются номер и дата выдачи Разрешения/решения о закрытии Разрешения, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с Заявлением заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность

заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Выдача Разрешения» помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет:

1) копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего документа) на земельный участок – в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

В случае установления публичного сервитута – копию соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо копии документов, подтверждающих внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков.

В случае выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (частей земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, – информацию о наличии такого разрешения.

В случае выдачи разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках (частях земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, – информацию о наличии такого разрешения.

В случае ремонта инженерных сетей допускается представление информации о внесении в ЕГРН сведений об охранных зонах таких сетей;

2) копию договора подряда на выполнение работ (в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией);

3) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (при подаче заявления посредством Единого либо Регионального портала и только в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией);

4) проект производства работ, который должен содержать: текстовую часть с описанием места работ, условий производства работ (информацию о вскрытии проезжей части, дворового проезда, обочины дороги, автостоянки, парковки, тротуара, пешеходной дорожки и виде вскрываемого

покрытия (асфальтобетон, брусчатка, булыжный камень, плитка, грунт, зеленая зона)), с описанием вида, объемов и продолжительности работ, технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров, с описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть – схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 с указанием границ проводимых работ, разрытий, расположения проектируемых сооружений и коммуникаций, временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации, временных сооружений, мест размещения грузоподъемной и землеройной техники, сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности, с указанием мест установки ограждений;

согласования (с указанием даты) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется осуществление земляных работ и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (в случае строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев установления публичного сервитута в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации;

схему движения транспорта и пешеходов, согласованную уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, муниципальным казенным учреждением «Городское дорожное строительство и ремонт» городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ГДСР») (в случае вскрытия твердых покрытий тротуаров и проезжих частей и/либо расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), комитетом развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам), или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

реквизиты договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения либо договора о прокладке, переносе, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения (в случае строительства реконструкции, ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения в границах полосы отвода автомобильной дороги).

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Сводов правил «СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и «СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены

существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана – не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпунктов 5.189-5.199 Свода правил «СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ должна быть согласована с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 2 к административному регламенту, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц.

Заявитель вправе обратиться в Отдел по электронной почте (osdpg@klgd.ru) для получения сокращенного перечня предприятий и организаций, в которые необходимо обратиться для согласования схемы производства земляных работ, указав в обращении границы производства работ.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Отдел, по адресу электронной почты, с которого было направлено обращение, Отдел направляет заявителю подготовленный перечень предприятий и организаций, в которые заявитель обязан обратиться за согласованием проекта производства земляных работ.

В случае строительства, реконструкции, переустройства сетей и сооружений инженерной инфраструктуры план перспективной сети в обязательном порядке должен быть внесен в цифровой дежурный план города (далее – ЦДПГ).

Схема производства работ должна соответствовать плану перспективной сети, внесенной в ЦДПГ (в случае строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения)

В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта дорог, размещения (организации) парковок автомобилей в полосе отвода дорог, благоустройства и озеленения территории, размещения элементов благоустройства (прочно связанных с землей) проект производства работ в обязательном порядке должен быть согласован с главным архитектором города Комитета (далее – главный архитектор);

5) календарный график выполнения работ.

Образец календарного графика выполнения работ представлен в приложении № 17 к административному регламенту. В графике выполнения работ выделяются отдельные этапы работ с указанием дат(ы) начала и окончания работ (этапов), в обязательном порядке указываются этапы и сроки восстановления благоустройства.

В графике выполнения работ в обязательном порядке указываются сведения о лице, ответственном за осуществление земляных работ – фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

б) копию договора о подключении (техническом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае строительства (реконструкции)

сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случая, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство) и при наличии заключенного договора о подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

7) копию технических условий для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случая, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство) и получения технических условий на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения);

8) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (при наличии двух и более собственников объекта в случае сноса объекта);

9) документ, гарантирующий проведение работ по восстановлению твердого покрытия дорог и тротуаров (в случае, если при проведении земляных работ требуется их вскрытие), – гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия, если работы осуществляются заявителем самостоятельно, либо договор на выполнение работ по восстановлению покрытия, если работы по восстановлению осуществляются подрядной организацией;

10) документ, гарантирующий восстановление зеленых насаждений (гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении зеленых насаждений, если работы осуществляются заявителем самостоятельно, либо договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений, если работы по восстановлению зеленых насаждений осуществляются подрядной организацией), – в случае, если при проведении земляных работ требуется вырубка зеленых насаждений

2.11.2. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Выдача Разрешения при проведении аварийного ремонта», помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет:

1) схему участка работ с информацией об уведомлении организаций, эксплуатирующих сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках (в случае проведения аварийных работ на инженерных сетях).

В случае вскрытия проезжей части, обочины дорог и тротуаров в границах красных линий улично-дорожной сети и проездов общего пользования схема участка работ должна быть согласована МКУ «ГДСР».

Схема участка работ предоставляется в формате А4 и отражает место проведения аварийного ремонта на местности. Основой для схемы производства работ может служить эскиз, распечатанный из интерактивных карт, размещенных на бесплатных интернет-ресурсах.

Схема участка работ в обязательном порядке должна содержать сведения о лице, ответственном за осуществление земляных работ, – фамилию, имя,

отчество, должность, контактный телефон (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

2) копию договора подряда на выполнение работ (в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией);

3) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (при подаче заявления посредством Единого либо Регионального портала и только в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией);

4) гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении твердого покрытия дорог и тротуаров и благоустройства (в случае, если требуется восстановление твердого покрытия и благоустройства).

Гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия и благоустройства в обязательном порядке должно содержать сведения о лице, ответственном за восстановление покрытия и благоустройства, – фамилию, имя, отчество, должность, контактный телефон (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

2.11.3. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Продление Разрешения» помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель представляет:

1) календарный график выполнения работ (в случае обращения за продлением сроков проведения работ).

Образец календарного графика выполнения работ представлен в приложении № 18 к административному регламенту. В графике выполнения работ выделяются отдельные этапы работ с указанием дат(ы) начала и окончания работ (этапов), в обязательном порядке указываются этапы и сроки восстановления благоустройства.

В случае обращения за продлением сроков проведения работ в графике выполнения работ в обязательном порядке указывается информация о причине изменения сроков производства работ:

о погодных условиях, неблагоприятных для соблюдения технологии проведения земляных и строительно-монтажных работ, работ по восстановлению элементов благоустройства (при восстановлении благоустройства по временной схеме до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства);

об обнаружении в ходе производства земляных работ сети инженерно-технического обеспечения, информация о наличии которой не содержится в проектной документации или на инженерно-топографическом плане, или о несоответствии фактического расположения сетей инженерно-технического обеспечения их расположению, указанному в проектной документации или на инженерно-топографическом плане;

о затоплении участка производства земляных работ (котлована, траншеи) грунтовыми водами либо вследствие аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, не находящихся на балансе у заказчика;

об увеличении объема земляных работ, которое невозможно было предусмотреть на стадии их планирования;

о сдаче исполнительной съемки в уполномоченное структурное подразделение Администрации для проверки соответствия требованиям муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией и для внесения в ЦДПГ;

об изменении сроков врезки инженерных коммуникаций;

2) проект производства работ (при изменении вида работ (технических решений)), соответствующий требованиям пункта 2.11.1 административного регламента;

3) копию договора подряда на выполнение работ (в случае изменения подрядной организации);

4) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (в случае изменения подрядной организации).

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Закрытие Разрешения» помимо документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, заявитель при подаче Заявления посредством Единого либо Регионального портала представляет исполнительную документацию (схему) коммуникаций (в случае, если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных коммуникаций).

Исполнительная съемка (исполнительная документация) выполняется в соответствии с требованиями муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией до обратной засыпки траншеи и получается заявителем при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий.

Исполнительная съемка выполняется при:

1) строительстве, реконструкции, переустройстве (перекладке), капитальном ремонте инженерных сетей и сооружений;

2) установке рекламной конструкции;

3) установке капитального ограждения;

4) строительстве, реконструкции, капитальном ремонте улично-дорожной сети;

5) размещении (организации) парковок автомобилей в границах улично-дорожной сети;

6) выполнении работ по благоустройству и озеленению территории, по размещению элементов благоустройства (прочно связанных с землей);

7) установке (замене) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения.

Заявитель обеспечивает направление исполнительной съемки в структурное подразделение Администрации, уполномоченное на ведение ЦДПГ, для проверки соответствия правилам и нормам муниципального стандарта и для внесения в ЦДПГ.

Исполнительная съемка на момент подачи заявления о закрытии Разрешения должна быть внесена в ЦДПГ.

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- 3) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) копию заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград», выданного Администрацией по запросу о предоставлении муниципальной услуги, поступившему до 01.09.2022;
- 5) копию заключения комиссии по рассмотрению планов сетей на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного после 01.09.2022;
- 6) копию проекта организации дорожного движения, согласованного уполномоченным органом государственной власти или местного самоуправления;
- 7) копию распоряжения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации об утверждении проектов организации дорожного движения для автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград» либо для их участков;
- 8) копию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 9) копию разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»;
- 10) копию договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения;
- 11) копию договора о прокладке, переносе, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения;
- 12) копию поручочного билета.

2.13. В случае направления Заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого либо Регионального портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с Заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS,

XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, ZIP, RAR, SIG, XML, PNG, BMP, TIFF, DXF, SHP. Электронные образы документов, представляемые с Заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Файлы в формате PDF должны быть постраничными, на каждой странице файла должна располагаться одна страница исходного документа (без поворота), все используемые шрифты (кроме стандартных) должны быть внедрены в файл, файл не должен содержать скриптов и гиперссылок.

Электронные образы листов проекта (схем производства работ) с согласованиями предприятий и организаций, участвующих в согласовании земляных работ, направляются в виде отдельных файлов в формате PDF (лицевая и тыльная сторона листа должна быть в одном файле).

Файлы, содержащие согласования производства работ, должны иметь имя файла, включающее слово «Согласование» и уточняющую часть.

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого на входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином либо Региональном портале;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11, 2.11.1-2.11.4 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо от подведомственного органу государственной власти или местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установление фактов нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным Разрешением;

5) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

6) Заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.4 административного регламента;

7) указание в Заявлении неполной либо недостоверной информации;

8) документы представлены не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.11, 2.11.1-2.11.4, 2.13 административного регламента;

9) наличие у подрядной организации двух и более незакрытых Разрешений, срок действия которых истек;

10) отсутствие либо несоответствие проекта производства работ выданному разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»;

11) неподтверждение факта согласования уполномоченным органом

государственной власти или местного самоуправления проекта организации дорожного движения (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, превышающий сутки, а также при определении схем движения при размещении парковок (парковочных мест));

12) неподтверждение факта согласования комитетом развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации схемы движения транспорта и пешеходов (схемы участка работ);

13) Заявление подано в иной уполномоченный орган;

14) установление факта наличия двух продлений Разрешения, продление которого запрашивается;

15) неподтверждение факта восстановления нарушенного благоустройства по временной схеме (в случае подачи заявления о продлении срока проведения работ до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства);

16) неподтверждение факта восстановления нарушенного благоустройства мест производства земляных работ;

17) наличие замечаний муниципального бюджетного учреждения «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» (далее – МБУ «Гидротехник») (в случае осуществления земляных работ с пересечением открытых водотоков);

18) наличие замечаний МКУ «ГДСР» (в случае осуществления земляных работ в границах красных линий улично-дорожной сети и проездов общего пользования);

19) несоответствие исполнительной съемки проекту производства работ, в соответствии с которым выдано Разрешение;

20) обращение за продлением Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение;

21) обращение за закрытием Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение;

22) обращение за дубликатом Разрешения/решения о закрытии Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение/решение о закрытии Разрешения;

23) отсутствие в Администрации Разрешения/решения о закрытии Разрешения, дубликат которого испрашивается,

24) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении/решении о закрытии Разрешения, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение/решение о закрытии Разрешения;

25) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении/решении о закрытии Разрешения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления

2.19. Заявление регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 19 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложениях №№ 13-16 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного

транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения Заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

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

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

Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи Заявления и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- 2) подготовка проекта производства работ;
- 3) подготовка схемы движения транспорта и пешеходов, проекта организации дорожного движения, схемы размещения технических средств организации дорожного движения;
- 4) подготовка исполнительной съемки выполненных работ.

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- 4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;
- 7) геоинформационная система QGIS (ЦДПГ).

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные

административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи 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), заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.30. При формировании Заявления посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы Заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместной формы Заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем Заявлениям в течение одного года, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи Заявления;

формирование Заявления;

прием и регистрация Администрацией Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи Заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.33. Электронное Заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием Заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием Заявления:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления заявителю электронного документа);

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее

сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) выдача Разрешения;
- 2) выдача Разрешения при проведении аварийного ремонта;
- 3) продление Разрешения;
- 4) закрытие Разрешения;
- 5) выдача дубликата Разрешения/решения о закрытии Разрешения;

б) выдача Разрешения/решения о закрытии Разрешения с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении Заявления без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении Заявления без рассмотрения принимается решение об оставлении Заявления без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа), которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление Заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче Заявления;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 24 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивной Заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Разрешение, оформляемое согласно приложению № 22 к административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое согласно приложению № 20 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись уполномоченного лица.

3.7. Перечень административных процедур:

- 1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о выдаче Разрешения, включающее сведения, указанные в пунктах 2.10, 2.10.1 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерные формы заявлений о выдаче Разрешения приведены в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи

в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего документа на земельный участок (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

В случае установления публичного сервитута – копию соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо копии документов, подтверждающих внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков.

В случае выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (частей земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, – информацию о наличии такого разрешения.

В случае выдачи разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках (частях земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, – информацию о наличии такого разрешения.

В случае ремонта инженерных сетей допускается представление информации о внесении в ЕГРН сведений об охранных зонах таких сетей;

5) копию договора подряда на выполнение работ (в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией);

6) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (при подаче заявления посредством Единого либо Регионального портала и только в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией);

7) проект производства работ, который должен содержать: текстовую часть с описанием места работ, условий производства работ (информацию о вскрытии проезжей части, дворового проезда, обочины дороги, автостоянки, парковки, тротуара, пешеходной дорожки и виде вскрываемого покрытия (асфальтобетон, брусчатка, булыжный камень, плитка, грунт, зеленая зона)), с описанием вида, объемов и продолжительности работ, технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров, с описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть – схему производства работ на инженерно-

топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 с указанием границ проводимых работ, разрытий, расположения проектируемых сооружений и коммуникаций, временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации, временных сооружений, мест размещения грузоподъемной и землеройной техники, сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности, с указанием мест установки ограждений;

согласования (с указанием даты) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется осуществление земляных работ и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (в случае строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев установления публичного сервитута в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации;

схему движения транспорта и пешеходов, согласованную уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, МКУ «ГДСР» (в случае вскрытия твердых покрытий тротуаров и проезжих частей и/либо расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), комитетом развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам), или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

реквизиты договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения либо договора о прокладке, переносе, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения (в случае строительства реконструкции, ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения в границах полосы отвода автомобильной дороги).

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Сводов правил «СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и «СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана – не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпунктов 5.189-5.199 Свода правил «СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ должна быть согласована с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 2 к административному регламенту, с правообладателями земельных участков

в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц.

Заявитель вправе обратиться в Отдел по электронной почте (osdpg@klgd.ru) для получения сокращенного перечня предприятий и организаций, в которые необходимо обратиться для согласования схемы производства земляных работ, указав в обращении границы производства работ.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Отдел, по адресу электронной почты, с которого было направлено обращение, Отдел направляет заявителю подготовленный перечень предприятий и организаций, в которые заявитель обязан обратиться за согласованием проекта производства земляных работ.

В случае строительства, реконструкции, переустройства сетей и сооружений инженерной инфраструктуры план перспективной сети в обязательном порядке должен быть внесен в ЦДПГ.

Схема производства работ должна соответствовать плану перспективной сети, внесенной в ЦДПГ (в случае строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения)

В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта дорог, размещения (организации) парковок автомобилей в полосе отвода дорог, благоустройства и озеленения территории, размещения элементов благоустройства (прочно связанных с землей) проект производства работ в обязательном порядке должен быть согласован с главным архитектором;

8) календарный график выполнения работ.

Образец календарного графика выполнения работ представлен в приложении № 17 к административному регламенту. В графике выполнения работ выделяются отдельные этапы работ с указанием дат(ы) начала и окончания работ (этапов), в обязательном порядке указываются этапы и сроки восстановления благоустройства.

В графике выполнения работ в обязательном порядке указываются сведения о лице, ответственном за осуществление земляных работ – фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9) копию договора о подключении (техническом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случая, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство) и при наличии заключенного договора о подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

10) копию технических условий для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случая, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство) и получения технических условий на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения);

11) решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (при наличии двух и более собственников объекта в случае сноса объекта);

12) документ, гарантирующий проведение работ по восстановлению твердого покрытия дорог и тротуаров (в случае, если при проведении земляных работ требуется их вскрытие), – гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия, если работы осуществляются заявителем самостоятельно, либо договор на выполнение работ по восстановлению покрытия, если работы по восстановлению осуществляются подрядной организацией;

13) документ, гарантирующий восстановление зеленых насаждений (гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении зеленых насаждений, если работы осуществляются заявителем самостоятельно, либо договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений, если работы по восстановлению зеленых насаждений осуществляются подрядной организацией), – в случае, если при проведении земляных работ требуется вырубка зеленых насаждений.

3.10. Заявитель для получения Разрешения вправе предоставить:

1) выписку из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП;

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) копию заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград», выданного Администрацией по запросу о предоставлении муниципальной услуги, поступившему до 01.09.2022;

4) копию заключения комиссии по рассмотрению планов сетей на территории городского округа «Город Калининград», утвержденного после 01.09.2022;

5) копию проекта организации дорожного движения, согласованного уполномоченным органом государственной власти или местного самоуправления;

6) копию распоряжения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации об утверждении проектов организации дорожного движения для автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград» либо для их участков;

7) копию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) копию разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»;

9) копию договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения;

10) копию договора о прокладке, переносе, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования, регионального или межмуниципального значения;

11) копию поручочного билета.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации:

1) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого на входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином либо Региональном портале;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

7) Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме Заявления участвуют:

Администрация – в части приема Заявлений и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации Заявлений и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации Заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации Заявлений и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление регистрируется:

поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, в том числе о земельном участке, с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче Разрешения.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются

положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее двух рабочих дней с момента регистрации Заявления.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.20. Сведения из ЕГРН.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) правообладатель;
- 2) номер государственной регистрации права;
- 3) наименование документа-основания;
- 4) дата выдачи документа-основания;
- 5) вид права;
- 6) объект права;
- 7) назначение объекта;
- 8) площадь объекта, кв.м;
- 9) адрес (местоположение);
- 10) кадастровый номер;
- 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.21. Сведения из ЕГРИП.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ОГРНИП;

2) ИНН.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

2) вид предпринимателя;

3) сведения о статусе;

4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;

5) фамилия;

6) имя;

7) отчество;

8) пол;

9) дата рождения;

10) место рождения;

11) ИНН;

12) вид гражданства;

13) страна, гражданином которой является ФЛ;

14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;

15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;

16) количество видов экономической деятельности;

17) код по ОКВЭД;

18) тип сведений;

19) наименование вида деятельности;

20) дата постановки на учет;

21) причина постановки на учет;

22) дата снятия с учета;

23) причина снятия с учета;

24) наименование налогового органа;

25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.22. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из органа государственной власти либо из подведомственной органу государственной власти организации, структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

3.22.1. В комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации при необходимости направляется запрос о предоставлении:

1) сведений о заключении договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения;

2) копии согласованного проекта организации дорожного движения.

3.22.2. В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации при необходимости направляется запрос о предоставлении сведений об оформлении правоустанавливающих документов либо документов, подтверждающих право пользования землями и (или) земельным участком (частями земельного участка).

3.22.3. В отдел городской эстетики и рекламы Комитета при необходимости направляются запросы:

1) о наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) о соответствии проекта производства работ выданному разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) о наличии разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»;

4) о соответствии проекта производства работ выданному разрешению на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград».

3.22.4. В отдел архитектурных проектов Комитета при необходимости направляется запрос о согласовании проекта производства работ с главным архитектором.

3.22.5. В ГКУ КО «УДХ КО» при необходимости направляется запрос о согласовании проекта организации дорожного движения (в случае осуществления земляных работ в границах автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения либо их участков).

3.23. Запросы в рамках межведомственного взаимодействия, взаимодействия структурных подразделений Администрации направляются не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.24. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.25. Отдел для получения информации о первичном состоянии покрытий места проведения земляных работ направляет через СЭД в МКУ «КСЗ» запрос о необходимости произвести осмотр места проведения земляных работ (с приложением копии комплекта документов, представленных заявителем (при необходимости)).

3.26. МКУ «КСЗ» в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения запроса, осуществляет выезд на место проведения земляных работ, представляет через СЭД информацию по результатам осмотра места проведения земляных работ с приложением материалов фотофиксации первичного состояния покрытий места производства земляных работ.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД – ответов структурных подразделений Администрации, МКУ «КСЗ», органа государственной власти, подведомственной органу государственной власти организации.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.28. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае поступления от органа государственной власти, местного самоуправления либо от подведомственной органу государственной власти или местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) в случае несоответствия проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем и имеющихся в Администрации документов и сведений;

3) в случае невозможности выполнения работ в заявленные сроки критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Заявления, поступившего от заявителя, и представленных им документов;

4) в случае наличия противоречивых сведений в Заявлении и в приложенных к нему документах критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Заявления, поступившего от заявителя, и представленных им документов;

5) в случае если Заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.4 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, а также

сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

6) в случае указания в Заявлении неполной либо недостоверной информации критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем и имеющих в Администрации документов и сведений;

7) в случае если документы представлены не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.11, 2.11.1, 2.13 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, и анализа информации, полученной Администрацией от органов государственной власти;

8) в случае наличия у подрядной организации двух и более не закрытых, ранее выданных Разрешений, срок действия которых истек, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем и имеющих в Администрации документов и сведений;

9) в случае отсутствия либо несоответствия проекта (схемы) производства работ выданному разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград», критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем и имеющих в Администрации документов и сведений;

10) в случае неподтверждения факта согласования уполномоченным органом государственной власти или местного самоуправления проекта организации дорожного движения (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам на срок, превышающий сутки, а также при определении схем движения при размещении парковок (парковочных мест)) критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем и органом государственной власти, а также имеющих в Администрации документов и сведений;

11) в случае если Заявление подано в иной уполномоченный орган, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Заявления, поступившего от заявителя, и представленных им документов.

3.30. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги принимается на 2-й рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решений (на 8-й рабочий день со дня регистрации Заявления).

3.31. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.33. Разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день со дня регистрации Заявления).

3.34. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации Заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 10-й рабочий день со дня регистрации Заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.35. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.36. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

3.38. В случае оформления Разрешения Отдел:

1) направляет в МКУ «КСЗ» уведомление о выдаче Разрешения и необходимости осуществления мониторинга организации и проведения земляных работ в течение всего срока действия Разрешения (с приложением

копии комплекта документов, представленных заявителем в случае, если указанный комплект документов ранее не направлялся в МКУ «КСЗ»);

2) размещает информацию о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки»;

3) вносит данные в тематический слой ЦДПГ «Земляные работы».

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения при проведении аварийного ремонта»

3.39. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Разрешение, оформляемое согласно приложению № 22 к административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое согласно приложению № 20 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись уполномоченного должностного лица.

3.40. Перечень административных процедур:

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.41. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.42. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление/заявку о выдаче Разрешения при проведении аварийного ремонта, включающую сведения, указанные в пунктах 2.10, 2.10.2 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления/заявки о выдаче Разрешения при проведении аварийного ремонта приведена в приложениях №№ 3, 4 к административному

регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) схему участка работ с информацией об уведомлении организаций, эксплуатирующих сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках (в случае проведения аварийных работ на инженерных сетях).

В случае вскрытия проезжей части, обочины дорог и тротуаров в границах красных линий улично-дорожной сети и проездов общего пользования схема участка работ должна быть согласована МКУ «ГДСР».

Схема участка работ предоставляется в формате А4 и отражает место проведения аварийного ремонта на местности. Основой для схемы производства работ может служить эскиз, распечатанный из интерактивных карт, размещенных на бесплатных интернет-ресурсах.

Схема участка работ в обязательном порядке должна содержать сведения о лице, ответственном за осуществление земляных работ, – фамилию, имя, отчество, должность, контактный телефон (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

5) копию договора подряда на выполнение работ (в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией);

6) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (при подаче заявления посредством Единого либо Регионального портала и только в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией);

7) гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия

твёрдого покрытия дорог и тротуаров и благоустройства (в случае, если требуется восстановление твёрдого покрытия и благоустройства).

Гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении покрытия и благоустройства в обязательном порядке должно содержать сведения о лице, ответственном за восстановление покрытия и благоустройства, – фамилию, имя, отчество, должность, контактный телефон (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

3.43. Описание процедуры «Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.44. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.45. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются ФНС России, Росреестр.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, в том числе о земельном участке, с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче Разрешения.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее двух рабочих дней с момента регистрации Заявления.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.46. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.46.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.46.2. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование юридического лица;

2) краткое наименование юридического лица;

- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.47. Сведения из ЕГРН.

3.47.1. Атрибутивный состав запроса:
кадастровый номер.

3.47.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) правообладатель;
- 2) номер государственной регистрации права;
- 3) наименование документа-основания;
- 4) дата выдачи документа-основания;
- 5) вид права;
- 6) объект права;
- 7) назначение объекта;
- 8) площадь объекта, кв.м;
- 9) адрес (местоположение);
- 10) кадастровый номер;
- 11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.48. Сведения из ЕГРИП.

3.48.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

3.48.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;

- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.49. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов через СЭД.

В комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации при необходимости направляется запрос сведений о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов (схемы участка работ).

3.50. Запросы в рамках взаимодействия структурных подразделений Администрации направляются не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

3.51. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД – ответов структурных подразделений Администрации.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.53. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.54. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если Заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.4 административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и имеющихся в Администрации документов и сведений;

2) в случае если документы представлены не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.11, 2.11.2, 2.13 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3) в случае указания в Заявлении неполной либо недостоверной информации критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем и имеющихся в Администрации документов и сведений;

4) в случае наличия противоречивых сведений в Заявлении и в приложенных к нему документах критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Заявления, поступившего от заявителя, и представленных им документов;

5) в случае неподтверждения факта согласования комитетом развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации схемы движения транспорта и пешеходов (схемы участка работ) критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа имеющихся в Администрации документов и сведений;

6) в случае если Заявление подано в иной уполномоченный орган, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Заявления, поступившего от заявителя, и представленных им документов.

3.55. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в 1-й рабочий день с момента получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения (на 2-й рабочий день с момента регистрации Заявления).

3.56. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 14 часов 30 минут дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.58. Разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 2-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 3-й рабочий день со дня регистрации Заявления).

3.59. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 2-й рабочий день со дня регистрации Заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 3-й рабочий день с момента регистрации Заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.60. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.61. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении.

3.62. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

3.63. В случае оформления Разрешения Отдел:

1) направляет в МКУ «КСЗ» уведомление о выдаче Разрешения и необходимости осуществления мониторинга организации и проведения земляных работ в течение всего срока действия Разрешения (с приложением копии комплекта документов, представленных заявителем);

2) размещает информацию о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки»;

3) вносит данные в тематический слой ЦДПГ «Земляные работы».

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Продление Разрешения»**

3.64. Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача (направление) Разрешения (с отметкой о продлении либо с изменением подрядной организации и с отметкой о продлении) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде Разрешения с отметкой о продлении, Разрешения с изменением подрядной организации и с отметкой о продлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемого согласно приложению № 20 к административному регламенту, и имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись уполномоченного лица.

3.65. Перечень административных процедур:

- 1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.66. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.67. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о продлении срока действия Разрешения, включающее сведения, указанные в пунктах 2.10, 2.10.3 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерные формы заявления о продлении срока действия Разрешения приведены в приложениях №№ 5, 6 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) календарный график выполнения работ (в случае обращения за продлением срока проведения работ).

Образец календарного графика выполнения работ представлен в приложении № 18 к административному регламенту. В графике выполнения работ выделяются отдельные этапы работ с указанием дат(ы) начала и окончания работ (этапов), в обязательном порядке указываются этапы и сроки восстановления благоустройства.

В случае обращения за продлением сроков проведения работ в графике выполнения работ в обязательном порядке указывается информация о причине изменения сроков производства работ:

о погодных условиях, неблагоприятных для соблюдения технологии проведения земляных и строительно-монтажных работ, работ по восстановлению элементов благоустройства (при восстановлении благоустройства по временной схеме до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства);

об обнаружении в ходе производства земляных работ сети инженерно-технического обеспечения, информация о наличии которой не содержится в проектной документации или на инженерно-топографическом плане, или о несоответствии фактического расположения сетей инженерно-технического обеспечения их расположению, указанному в проектной документации или на инженерно-топографическом плане;

о затоплении участка производства земляных работ (котлована, траншеи) грунтовыми водами либо вследствие аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, не находящихся на балансе у заказчика;

об увеличении объема земляных работ, которое невозможно было предусмотреть на стадии их планирования;

о сдаче исполнительной съемки в уполномоченное структурное подразделение Администрации для проверки соответствия требованиям муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией и для внесения в ЦДПГ;

об изменении сроков врезки инженерных коммуникаций;

5) проект производства работ (при изменении вида работ (технических решений)).

Проект производства работ должен соответствовать требованиям пункта 2.11.1 административного регламента;

6) копию договора подряда на выполнение работ (в случае изменения подрядной организации);

7) приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (в случае изменения подрядной организации).

3.68. Описание процедуры «Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.69. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.70. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются ФНС России, Росреестр.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, в том числе о земельном участке, с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче Разрешения.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее двух рабочих дней с момента регистрации Заявления.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.71. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.71.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.71.2. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование юридического лица;

- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.72. Сведения из ЕГРИП.

3.72.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

3.72.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;
- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;

24) наименование налогового органа;
25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.73. Сведения из ЕГРН.

3.73.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер.

3.73.2. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель;

2) номер государственной регистрации права;

3) наименование документа-основания;

4) дата выдачи документа-основания;

5) вид права;

6) объект права;

7) назначение объекта;

8) площадь объекта, кв.м;

9) адрес (местоположение);

10) кадастровый номер;

11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.74. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из подведомственного учреждения Администрации осуществляется путем направления запросов через СЭД.

3.75. При необходимости Отдел для получения информации о восстановлении нарушенного благоустройства по временной схеме направляет запрос в МКУ «КСЗ» о возможности продления срока проведения работ до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства, с приложением копии комплекта документов, представленных заявителем.

МКУ «КСЗ» по результатам осмотра места производства земляных работ представляет через СЭД заключение о возможности продления срока действия Разрешения по временной схеме.

3.76. Запросы в МКУ «КСЗ» направляются не позднее 2 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

3.77. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД – ответов МКУ «КСЗ».

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.79. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.80. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае поступления от органа государственной власти, местного самоуправления либо от подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) в случае несоответствия проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем и имеющихся в Администрации документов и сведений;

3) в случае невозможности выполнения работ в заявленные сроки критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Заявления, поступившего от заявителя, и представленных им документов;

4) в случае наличия противоречивых сведений в Заявлении и в приложенных к нему документах критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Заявления, поступившего от заявителя, и представленных им документов;

5) в случае если Заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.4 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

6) в случае указания в Заявлении неполной либо недостоверной информации критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем и имеющихся в Администрации документов и сведений;

7) в случае если документы представлены не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.11, 2.11.3, 2.13 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных

заявителем документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, межведомственного взаимодействия;

8) в случае установления факта наличия двух продлений Разрешения, срок продления которого запрашивается, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа документов, представленных заявителем, а также имеющих в Администрации документов и сведений;

9) в случае неподтверждение факта восстановления благоустройства по временной схеме (в случае продления срока действия Разрешения до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства) критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа информации, полученной Администрацией от МКУ «КСЗ»;

10) в случае обращения за продлением Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения лицу, обратившемуся за продлением Разрешения;

11) в случае если Заявление подано в иной уполномоченный орган, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Заявления, поступившего от заявителя, и представленных им документов.

3.81. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в 1-й рабочий день с момента получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения (на 3-й рабочий день со дня регистрации Заявления).

3.82. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

3.83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.84. Разрешение с отметкой о продлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 5-й рабочий день со дня регистрации Заявления).

3.85. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления

муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 4-й рабочий день с момента регистрации Заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации Заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.86. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.87. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении.

3.88. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

3.89. В случае оформления Разрешения Отдел:

1) размещает информацию о продлении Разрешения на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки»;

2) вносит данные в тематический слой ЦДПГ «Земляные работы».

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о закрытии Разрешения»

3.90. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о закрытии Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о закрытии Разрешения, оформляемое согласно приложению № 23 к административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое согласно приложению № 20 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись уполномоченного лица.

3.91. Перечень административных процедур:

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.92. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги»

3.93. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о закрытии Разрешения, включающее сведения, указанные в пунктах 2.10, 2.10.4 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерные формы заявления о закрытии Разрешения приведены в приложениях №№ 7, 8 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

- 4) исполнительную документацию (схему) коммуникаций (в случае, если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных коммуникаций) при подаче заявления посредством Единого либо

Регионального портала.

Исполнительная съемка (исполнительная документация) выполняется в соответствии с требованиями муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией до обратной засыпки траншеи и получается заявителем при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий.

Исполнительная съемка выполняется при:

- строительстве, реконструкции, переустройстве (перекладке), капитальном ремонте инженерных сетей и сооружений;
- установке рекламной конструкции;
- установке капитального ограждения;
- строительстве, реконструкции, капитальном ремонте улично-дорожной сети;
- размещении (организации) парковок автомобилей в границах улично-дорожной сети;
- выполнении работ по благоустройству и озеленению территории, по размещению элементов благоустройства (прочно связанных с землей);
- установке (замене) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения.

Заявитель обеспечивает направление исполнительной съемки в структурное подразделение Администрации, уполномоченное на ведение ЦДПГ, для проверки соответствия правилам и нормам муниципального стандарта и для внесения в ЦДПГ.

Исполнительная съемка на момент подачи заявления о закрытии Разрешения должна быть внесена в ЦДПГ.

3.94. Описание процедуры «Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.95. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений и подведомственных учреждений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.95.1. В отдел городской эстетики и рекламы Комитета при необходимости направляются запросы:

1) о соответствии результата выполненных работ по установке рекламной конструкции (исполнительной съемки) выданному разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) о соответствии результата выполненных работ по установке капитального ограждения (исполнительной съемки) выданному разрешению на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград».

3.95.2. В отдел архитектурных проектов Комитета при необходимости направляется запрос о соответствии результата выполненных работ (исполнительной съемки) проекту производства работ, согласованному с главным архитектором.

3.95.3. В МКУ «КСЗ» направляется запрос о проверке результата восстановления благоустройства, нарушенного в результате осуществления земляных работ, и представлении заключения о возможности закрытия Разрешения.

3.95.4. В случае осуществления земляных работ в границах красных линий улично-дорожной сети в МКУ «ГДСР» направляется запрос о проверке результата выполненных работ по восстановлению объектов улично-дорожной сети в границах красных линий и проездов общего пользования, нарушенных в результате осуществления земляных работ, и представлении заключения о возможности закрытия Разрешения.

3.95.5. В случае осуществления земляных работ с пересечением открытых водотоков в МБУ «Гидротехник» направляется запрос о предоставлении заключения о возможности закрытия Разрешения.

3.96. Запросы в структурные подразделения и подведомственные учреждения Администрации направляются не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.97. В адрес инициатора подведомственные учреждения Администрации через СЭД предоставляют:

1) МКУ «КСЗ» – заключение о возможности закрытия Разрешения с приложением материалов фотофиксации результата восстановления благоустройства;

2) МКУ «ГДСР» – заключение о возможности закрытия Разрешения, завизированное комитетом развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации, с приложением материалов фотофиксации результата восстановления благоустройства;

3) МБУ «Гидротехник» – заключение о возможности закрытия Разрешения.

3.98. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.99. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД ответов структурных подразделений Администрации, заключений МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник».

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.100. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.101. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если Заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.4 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) в случае если документы представлены не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.11, 2.11.4, 2.13 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, и межведомственного взаимодействия;

3) в случае указания в Заявлении неполной либо недостоверной информации критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Заявления;

4) в случае несоответствия исполнительной съемки проекту производства работ, в соответствии с которым выдано Разрешение, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа имеющихся в Администрации документов и сведений, а также заключений структурных подразделений Администрации;

5) в случае неподтверждения факта восстановления нарушенного благоустройства мест производства земляных работ критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа информации, полученной Администрацией от МКУ «КСЗ»;

6) в случае наличия замечаний МБУ «Гидротехник» (в случае осуществления земляных работ с пересечением открытых водотоков) критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа информации, полученной от МБУ «Гидротехник»;

7) в случае наличия замечаний МКУ «ГДСР» (в случае осуществления

земляных работ в границах красных линий улично-дорожной сети и проездов общего пользования) критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа информации, полученной от МКУ «ГДСР»;

8) в случае обращения за закрытием Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения лицу, обратившемуся за закрытием Разрешения;

9) в случае если Заявление подано в иной уполномоченный орган, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа Заявления, поступившего от заявителя, и представленных им документов.

3.102. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2-й рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решений (на 8-й рабочий день с момента регистрации Заявления).

3.103. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

3.104. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.105. Решение о закрытии либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 10-й рабочий день со дня регистрации Заявления).

3.106. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 9-й рабочий день с момента регистрации Заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 10-й рабочий день с момента регистрации Заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.107. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который

документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.108. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении.

3.109. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

3.110. В случае оформления решения о закрытии Разрешения Отдел:

1) размещает информацию о закрытии Разрешения на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки»;

2) вносит данные о результате предоставления муниципальной услуги в тематический слой ЦДПГ «Земляные работы».

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения/решения о закрытии Разрешения»

3.111. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Разрешения/решения о закрытии Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде дубликата Разрешения/решения о закрытии Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись уполномоченного лица.

3.112. Перечень административных процедур:

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.113. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

3.114. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата Разрешения/решения о закрытии Разрешения (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о представителе (для юридических лиц);

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о представителе (для индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

номер и дата Разрешения/решения о закрытии Разрешения, дубликат которого запрашивается;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

Примерные формы заявлений о выдаче дубликата приведены в приложениях №№ 9, 10 к административному регламенту.

3.115. Описание процедуры «Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.116. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.117. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом Разрешения/решения о закрытии Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение/решение о закрытии Разрешения, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения/решения о закрытии Разрешения лицу, обратившемуся за дубликатом Разрешения/решения о закрытии Разрешения;

2) в случае отсутствия в Администрации Разрешения/решения о закрытии Разрешения, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что Разрешение/решение о закрытии Разрешения не оформлялось и не выдавалось.

3.118. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день со дня регистрации Заявления.

3.119. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

3.120. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.121. Дубликат Разрешения/решения о закрытии Разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день со дня регистрации Заявления.

3.122. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации Заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления предоставления муниципальной услуги в МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации Заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.123. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.124. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении.

3.125. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача Разрешения/решения о закрытии Разрешения с исправлениями
опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном
оформлении документа»**

3.126. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю Разрешения/решения о закрытии Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде Разрешения/решения о закрытии Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись уполномоченного лица.

3.127. Перечень административных процедур:

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.128. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.129. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об исправлении ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о представителе (для юридических лиц);

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о представителе (для индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя);

номер и дата выдачи Разрешения/ решения о закрытии Разрешения, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

Примерные формы заявлений об исправлении ошибки приведены в приложениях №№ 11, 12 к административному регламенту.

3.130. Описание процедуры «Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.131. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.132. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении/решении о закрытии Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение/решение о закрытии Разрешения, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения/решения о закрытии Разрешения лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении/решении о закрытии Разрешения критериями принятия решения являются результаты проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее Разрешение/решение о закрытии Разрешения не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.133. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день со дня регистрации Заявления.

3.134. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

3.135. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.136. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.121-3.125 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.8. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.9. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

Примерный бланк заявления (для физического лица)

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество, последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

подрядная организация, выполняющая земляные работы: _____,

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), телефон,
e-mail: _____,

ответственное
за производство работ лицо: _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)

прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград».

Сведения о земельном участке: _____

(указывается адрес земельного участка (его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид работ, для которых оформляется Разрешение:

- строительство (реконструкция) объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство (строительство, реконструкция автомобильных дорог IV и V категорий);
- строительство, реконструкция объектов инженерного-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- снос объекта капитального строительства (ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

реквизиты уведомления о планируемом сносе:

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

- бурение скважин, рытье шурфов;
- капитальный, текущий ремонт зданий (строений), сооружений;
- капитальный, текущий ремонт объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- ремонт инженерных сетей;
- размещение рекламных конструкций;

реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

- размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которое может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

реквизиты разрешения на размещение объекта (разрешения на использования земель или земельного участка):

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

- благоустройство территории.

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется.

(нужное подчеркнуть)

Земляные работы будут проводится на проезжей части:

- да

- нет

(указать реквизиты документа, согласовавшего схему движения транспорта и пешеходов)

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерный бланк заявления (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____

в лице _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

подрядная организация, выполняющая земляные работы: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____

ответственное
за производство работ лицо: _____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)

прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград».

Сведения о земельном участке: _____

(указывается адрес земельного участка (его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид работ, для которых оформляется Разрешение:

- строительство (реконструкция) объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство (строительство, реконструкция автомобильных дорог IV и V категорий);
- строительство, реконструкция объектов инженерного-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- снос объекта капитального строительства (ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

реквизиты уведомления о планируемом сносе:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- бурение скважин, рытье шурфов;
- капитальный, текущий ремонт зданий (строений), сооружений;
- капитальный, текущий ремонт объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- ремонт инженерных сетей;
- размещение рекламных конструкций;

реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которое может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

реквизиты разрешения на размещение объекта (разрешения на использования земель или земельного участка):

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- благоустройство территории.

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется.

(нужное подчеркнуть)

Земляные работы будут проводится на проезжей части:

- да

_____ (указать реквизиты документа, согласовавшего схему движения транспорта и пешеходов)

- нет

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

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

Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

*Примерный бланк заявления/заявки при проведении аварийного ремонта
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ/ЗАЯВКА*
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»
(при проведении аварийного ремонта)

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

подрядная организация: _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____

ответственное
за производство работ лицо: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)

прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград».

Сведения о земельном участке: _____

_____ (указывается адрес земельного участка (его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид аварийных работ:

аварийно-восстановительные;

аварийные работы на инженерных сетях:

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется.
(нужное подчеркнуть)

Земляные работы будут проводиться на проезжей части:

да

(указать реквизиты документа, согласовавшего схему движения транспорта и пешеходов)

нет

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ**;

на бумажном носителе в МФЦ;

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале***.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Заявка оформляется в случае обращения за получением разрешения на осуществление земляных работ для аварийного ремонта инженерных сетей и сооружений без использования Единого либо Регионального портала.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Примерный бланк заявления/заявки при проведении аварийного ремонта
(для физических лиц)

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ/ЗАЯВКА*

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»
(при проведении аварийного ремонта)

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии, заявителя))

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства, e-mail)

_____, e-mail: _____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

подрядная организация: _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____,

ответственное
за производство работ лицо: _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)

прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград».

Сведения о земельном участке: _____

(указывается адрес земельного участка (его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид аварийных работ:

- аварийно-восстановительные;
- аварийные работы на инженерных сетях:

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется.

(нужное подчеркнуть)

Земляные работы будут проводиться на проезжей части:

да

(указать реквизиты документа, согласовавшего схему движения транспорта и пешеходов)

нет

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ**;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале***.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Заявка оформляется в случае обращения за получением разрешения на осуществление земляных работ для аварийного ремонта инженерных сетей и сооружений без использования Единого либо Регионального портала.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту

Примерный бланк заявления о продлении разрешения
(для физического лица)

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество, последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

подрядная организация (в случае
изменения подрядной организации): _____,

_____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____,

ответственное за производство работ
лицо (в случае изменения подрядной
организации): _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)

прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград»

от « _____ » _____ 20__ г. № _____
(реквизиты ранее выданного Разрешения)

Причина продления разрешения:

- продление сроков проведения работ;
- изменение технических решений;
- изменение подрядной организации.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 6
к административному регламенту

Примерный бланк заявления о продлении разрешения
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____,

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

подрядная организация (в случае изменения подрядной организации): _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____,

ответственное за производство работ лицо (в случае изменения подрядной организации): _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)

прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград»

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного Разрешения)

Причина продления разрешения:

- продление сроков проведения работ;
- изменение технических решений;
- изменение подрядной организации.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту

Примерный бланк заявления о закрытии разрешения
(для физического лица)

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество, последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа
«Город Калининград»

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Земляные работы:

проводились
дата окончания работ: « _____ » _____ 20 _____ г.

не проводились

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 8
к административному регламенту

Примерный бланк заявления о закрытии разрешения
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____,

в лице _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____ (указываются реквизиты доверенности)

прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград»

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Земляные работы:

проводились:

дата окончания работ: « _____ » _____ 20 ____ г.

не проводились

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 9
к административному регламенту

Примерный бланк заявления о выдаче дубликата
(для физического лица)

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ/
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество, последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат

разрешения на осуществление земляных работ
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 10
к административному регламенту

Примерный бланк заявления о выдаче дубликата
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ/
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____,

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать дубликат

разрешения на осуществление земляных работ
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 11
к административному регламенту

Примерный бланк заявления об исправлении ошибки
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на осуществление земляных работ/решения о закрытии разрешения
на осуществление земляных работ с исправлениями опечаток и (или) ошибок,
допущенных при первичном оформлении документа

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество, последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки

разрешения на осуществление земляных работ
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

(указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 12
к административному регламенту

Примерный бланк заявления об исправлении ошибки
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития
и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на осуществление земляных работ/решения о закрытии разрешения
на осуществление земляных работ с исправлениями опечаток и (или) ошибок,
допущенных при первичном оформлении документа

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____ ,

в лице _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки

разрешения на осуществление земляных работ
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

(указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 13
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявления
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. Код услуги – 164-36/y

Заявитель: _____

*(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)
физического лица или индивидуального предпринимателя)*

Адрес заявителя: _____











Ф.И.О. представившего документы: _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Договор подряда (в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией)							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией)							<input type="checkbox"/>
6	Проект производства работ (оригинал)							<input type="checkbox"/>
7	Календарный график выполнения работ							<input type="checkbox"/>
8	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий документ) на земельный участок (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН), Соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо документы, подтверждающие внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков (в случае установленного публичного сервитута)							<input type="checkbox"/>
9	Договор о подключении (техническом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения и заключен договор о подключении к сетям инженерно-технического обеспечения)							<input type="checkbox"/>
10	Технические условия для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения и получены технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения)							<input type="checkbox"/>
11	Решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	строительства (при наличии двух и более собственников объекта в случае сноса объекта)							
12	Документ, гарантирующий проведение работ по восстановлению твердого покрытия (в случае вскрытия твердого покрытия)							
13	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц							
14	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей							
15	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости							
16	Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград» в случае строительства, реконструкции, переустройства объектов инженерного обеспечения							
17	Заключение комиссии по рассмотрению планов сетей на территории городского округа «Город Калининград»							
18	Проект организации дорожного движения							
19	Распоряжение комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации об утверждении проектов организации дорожного движения для автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»							
20	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции							
21	Разрешение на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»							
22	Договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения.							
23	Договора о прокладке, переносе, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования, регионального или межмуниципального значения							
24	Порубочный билет							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 14
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявления
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»
(при проведении аварийного ремонта)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. Код услуги – 164-36/у

Заявитель: _____

*(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)
физического лица или индивидуального предпринимателя)*

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление/заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград» (при проведении аварийного ремонта)							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Схема участка производства работ							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Договор подряда на выполнение работ (в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией)							<input type="text"/>
6	Приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (при подаче заявления посредством Единого либо Регионального портала только в случае, если земляные работы выполняются подрядной организацией)							<input type="text"/>
7	Гарантийное письмо (обязательство) о восстановлении твердого покрытия дорог и тротуаров и благоустройства							<input type="text"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, разрешение на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении при проведении аварийного ремонта, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 15
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявления
о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. Код услуги – 164-36/у

Заявитель: _____

*(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)
физического лица или индивидуального предпринимателя)*

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Календарный график выполнения работ (в случае обращения за продлением срока проведения работ)							<input type="checkbox"/>
5	Проект производства работ (при изменении вида работ (изменении технических решений))							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Договор подряда на выполнение работ (в случае изменения подрядной организации)							<input type="checkbox"/>
7	Приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (в случае изменения подрядной организации)							<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, разрешение (с изменениями) на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о продлении разрешения, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 16
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения
заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. Код услуги – 164-36/у

Заявитель: _____

*(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)
физического лица или индивидуального предпринимателя)*

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	Копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Исполнительная документация (схему) инженерных коммуникаций (в случае, если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных коммуникаций) при подаче Заявления посредством							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Единого либо Регионального портала							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

*дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)*

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

*(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего
документы)*

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о закрытии разрешения, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 17
к административному регламенту

Календарный график выполнения работ

Объект: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Лицо, ответственное за проведение земляных работ, контактные данные (для юридических лиц, осуществляющих земляные работы самостоятельно):

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон)

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 18
к административному регламенту

Календарный график выполнения работ
(в случае продления срока проведения работ)

Объект: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Причины продления срока действия разрешения:

- восстановление благоустройства по временной схеме до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства;
- обнаружение в ходе проведения земляных работ сети инженерно-технического обеспечения, информация о наличии которой не содержится в проектной документации или на инженерно-топографическом плане, или несоответствие фактического расположения сетей инженерно-технического обеспечения их расположению, указанному в проектной документации или на инженерно-топографическом плане;
- затопление участка проведения земляных работ (котлована, траншеи) грунтовыми водами либо вследствие аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, не находящихся на балансе у заказчика;
- увеличение объема земляных работ, которое невозможно было предусмотреть на стадии их планирования;
- сдача исполнительной съемки в структурное подразделение Администрации для внесения ее в цифровой дежурный план города Калининграда;
- изменение сроков врезки подземных коммуникаций.

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 19
к административному регламенту

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164-36/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами
(указать дату и время приема) для получения (нужное подчеркнуть):

- разрешения на осуществление земляных работ;
- продления разрешения на осуществлении земляных работ;
- решения о закрытии разрешения на осуществлении земляных работ;
- дубликата разрешения на осуществлении земляных работ;
- дубликата решения о закрытии разрешения на осуществлении земляных работ;
- разрешения на осуществление земляных работ с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;
- решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа,

на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 20
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения поступившего заявления от «___» _____ 20__ г. № 164-36/у _____ и приложенных к нему документов для получения _____

(цель обращения, вид работ, адрес)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 21
к административному регламенту

Перечень* предприятий и организаций,
участвующих в согласовании проектов (схем) производства
земляных работ, схем расположения объектов

№ п/п	Организация, учреждение	Адрес	Дата, время согласования	Телефон	
1	ГП КО «ВОДОКАНАЛ»				
	цех водопровода	(кроме мкр. Прибрежного, мкр. Чкаловск, мкр. А. Космодемьянского)	ул. Литовский вал, 62Б, mihaylova.e@vk39.ru	вт. 09.00-12.00, чт. 14.00-16.00	46-98-03
	цех канализации		ул. Гюго, 2, balakina.s@vk39.ru	вт., чт. 09.00-12.00	53-14-42
	водопроводно-канализационный участок мкр. Прибрежного	(только для мкр. Прибрежного)	мкр. Прибрежный, ул. Заводская, 31, каб. 1, slavnov.a@vk39.ru	пн.-пт. 09.00-12.00	73-04-51
	водопроводно-канализационный участок мкр. Чкаловск	(только для мкр. Чкаловск)	мкр. Чкаловск, ул. Докука, 45, gerasimyuk.a@vk39.ru	пн.-пт. 09.00-13.00, 14.00-16.00	67-01-51
	водопроводно-канализационный участок мкр. А. Космодемьянского	(только для мкр. А. Космодемьянского)	мкр. А. Космодемьянского, ул. Алданская, 13, prilipko.t@vk39.ru	пн.-пт. 09.00-12.00, 14.00-15:00	96-83-31 93-98-08
2	МП «КАЛИНИНГРАДТЕПЛОСЕТЬ»	ул. Нарвская, 58, каб. 211, info@kts39.ru	ср. 08.00-12.00	66-71-31 66-71-79	
3	АО «КАЛИНИНГРАДГАЗИФИКАЦИЯ»	ул. Сибирякова, 17, vasieleva_os@gaz39.ru	вт., чт. 09.00-12.00, 14.00-16.00. Центр обслуживания клиентов: пн.-чт. 09.00-12:15, 13.30-16.00, пт. 09.00-12.15, 13.30-15.00, технические перерывы: 11.00-11.15, 15.00-15.15	99-61-48	
4	Управление «ПОДЗЕММЕТАЛЛЗАЩИТА» АО «Калининградгазификация»	ул. Сибирякова, 17, vasileva_os@gaz39.ru	вт., чт. 09.00-12.00, 14.00-16.00	99-61-72	
5	АО «Россети Янтарь»				
	Городской РЭС	ул. Фрунзе, 11Б, sekretar-ges@yantarenergo.ru	вт., чт. 09.00-12.00	51-28-91	
	Западный РЭС	ул. Озерова, 18	вт., чт. 08.00-12.00	71-94-72	
	ССДТУ Западного РЭС	ул. Нарвская, 55	вт., чт. 08.00-12.00	53-57-12	

6	МКУ «КСЗ»	ул. Фрунзе, 71	вт., чт. 10.00-12.00	92-35-73
7	АО «РЭК»	ул. Бакинская, 2, info@rec39.ru	пт. 09.00-13.00	98-83-70
8	Калининградский филиал ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»	kl.office@nw.rt.ru		
	группа технического учета	ул. Чайковского, 41	пн., чт. 10.00-12.00, 14.00-16.00	55-01-83 55-01-82 55-00-81
	участок эксплуатации транспортной сети	ул. Чайковского, 41	вт., чт. 09.00-12.00, 14.00-16.00	55-02-48
9	ООО «ТИС-ДИАЛОГ»	пос. Большое Исаково Гурьевского р-на, ул. Октябрьская, 1А, verba@storm.ru	вт., чт. 14.00-16.00	74-22-04
10	ООО «СВЯЗЬИНФОРМ»			
11	ПАО «Вымпелком»	ул. Б. Окружная 4-я, 63Б	пн., вт., ср. 10.00-13.00, 14.00-18.00	+7 911 467 65 48
12	ООО «БАЛТТЕЛЕКОМ»	ул. Чайковского, 2, 991000@sovatelecom.ru	ср., пт. 11.00-13.00, 14.00-16.00	99-20-01 99-10-00 99-15-41
13	Калининградский филиал АО «Воентелеком» - 772 РЗСС	ул. Баженова, 21	вт., чт. 09.00-12.00, 13.00-16.00	53-71-05
14	МКП «Калининград-ГорТранс»			
	производственно-технический отдел	ул. Киевская, 17, pto-mkp@mail.ru	пн., ср., пт. 08.00-12.00	35-52-51 доб. 2
	энергохозяйство	ул. Гаражная, 18, kgt-energo@mail.ru	ср., пт. 13.00-17.00	60-50-46 доб.1
15	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда» (кроме рытья шурфов и скважин)	ул. Октябрьская, 79, каб. 417, gochs-soppv@klgd.ru	пн.-пт. 10.00-13.00, 14-16 (время согласовать по телефону)	92-38-70
16	ПУ ФСБ России по Калининградской области (в/ч 2055)	ул. А. Суворова, 15,	ср. 10.00-13.00, 14.00-17.00	64-83-84
17	В/ч 40129	ул. Ушакова, 7	чт. 9.00-12.00, 14.00-17.00	50-25-89
18	МКУ «ГДСР»	ул. Косм. Леонова, 49, каб. 13 to-gdsr@mail.ru	вт., чт. 09.30-12.30	21-67-84
19	МБУ «ГИДРОТЕХНИК»	ул. Косм. Леонова, 36-38	пн., пт. 9.00-12.00, ср. 13.00-16.00	21-43-31
20	ООО «Макро-Макс»	(только Ленинградский район)	ул. Ю. Гагарина, 101, офис XXXI	пн., ср., чт. 09.00-12.00
21	ООО «Дельта С»			
22	ООО «ЭнергоСеть»	г. Гурьевск, Калининградское шоссе, 9а (ориентир – д. 10)	пн.-пт. 09.00-17.00	99-94-99
23	ООО «Агроимпульс»			
24	АО «Западная энергетическая компания»	ул. Репина, 15	время согласовать по телефону	56-70-01 56-70-08
25	АО «УПТ» (только Северная гора)	пр-кт Мира, 166А, оф. 56, gureev@upt.ru, belyih@upt.ru	пн. 08.00-12-00	35-33-86

26	ООО «Мегаполис»	ул. Аксакова, д. 137, офис № 1	вт., ср., чт. 14.00-16-00	36-75-78 36-74-44
27	АО «Оборонэнерго»	г. Балтийск, пер. Водолазный, д. 11, info@kd.oen.su	согласование по электронной почте	+7 921 106 78 60

*Заявитель вправе обратиться в Отдел по электронной почте osdpg@klgd.ru для получения сокращенного перечня предприятий и организаций, в которые необходимо обратиться для согласования схемы производства земляных работ, указав в обращении границы производства работ.

Приложение № 22
к административному регламенту

Бланк разрешения на осуществление
земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ 164-36/ _____

Подрядная организация:

_____ (наименование организации, производящей работы)

_____ (адрес нахождения подрядной организации, телефон)

Заказчик:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее -- при наличии) физического лица)

_____ (место нахождения организации,
адрес места жительства физического лица)

Ответственное за производство
работ лицо:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее -- при наличии), телефон)

Наименование проекта:

Вид работ:

Адрес места производства работ:

Условия производства работ:

Срок действия с:

Срок действия до:

Срок действия продлен до:

О дате / времени начала осуществления земляных работ уведомить МКУ «КСЗ» по телефону _____

О дате / времени начала работ по вскрытию проезжей части дороги и тротуаров в границах красных линий улично-дорожной сети уведомить МКУ «ГДСР» не менее чем за одни сутки по телефону _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____

20__ г.

Приложение № 23
к административному регламенту

*Бланк решения о закрытии разрешения
на осуществление земляных работ*

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о закрытии ордера на раскопки от _____ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 24
к административному регламенту

**Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей**

Типы заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.4 административного регламента.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей Разрешения.

2. Юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей Разрешения при проведении аварийного ремонта.

3. Юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за продлением Разрешения.

4. Юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за закрытием Разрешения.

5. Юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата Разрешения/решения о закрытии Разрешения.

6. Юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением Разрешения/решения о закрытии Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.