

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 23 » 06 2023 г.  
г. Калининград

№ 465

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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:**

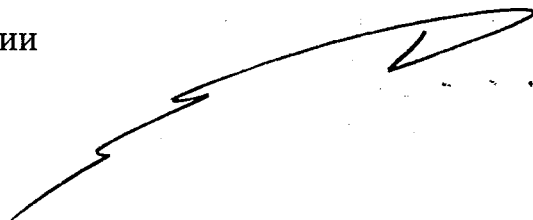
1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.11.2022 № 1016 «Об утверждении Порядка согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переноса или переустройства инженерных

коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград».

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

Глава администрации



Е.И. Дятлова

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «23» 06 2023 г. № 465

Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления  
муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или  
переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах  
полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование  
планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории  
городского округа «Город Калининград»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – административный регламент, Администрация) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Городское дорожное строительство и ремонт» городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ГДСР»), 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.

##### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) в целях согласования планируемого размещения (прокладки, переноса или переустройства) инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения на территории городского округа «Город Калининград» (далее – согласование планируемого размещения

инженерных коммуникаций) с одновременным заключением договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения (далее – Договор) – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами таких инженерных коммуникаций (далее – владельцы инженерных коммуникаций);

2) в целях согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами таких инженерных коммуникаций или за их счет иные лица;

3) в целях заключения Договора либо дополнительного соглашения к Договору – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется комитетом развития дорожно-транспортной инфраструктуры (далее – Комитет).

2.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса 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:

2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций с заключением Договора»:

1) решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением утвержденного плана сетей и 2 экземпляра проекта Договора, подписанных владельцем автомобильной дороги, с приложением технических требований и условий;

2) решение об отказе в согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и заключении Договора с приложением уведомления комиссии по рассмотрению планов сетей на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия) (при наличии замечаний Комиссии).

2.4.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций»:

1) решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением утвержденного плана сетей;

2) решение об отказе в согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением уведомления Комиссии (при наличии замечаний Комиссии).

2.4.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение Договора»:

1) 2 экземпляра проекта Договора, подписанных владельцем автомобильной дороги, с приложением технических требований и условий;

2) решение об отказе в заключении Договора;

2.4.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к Договору»:

1) 2 экземпляра проекта дополнительного соглашения к Договору, подписанных владельцем автомобильной дороги;

2) решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к Договору.

2.4.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору»:

1) дубликат решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с

исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа:

1) решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договор, и (или) дополнительное соглашение к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7. Решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением утвержденного плана сетей считается утратившим силу в случае, если:

1) в течение двух месяцев с момента его выдачи владелец инженерных коммуникаций не обратился за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение Договора»;

2) в течение двух месяцев с момента направления владельцу инженерных коммуникаций двух экземпляров проекта Договора, подписанного владельцем автомобильной дороги, в порядке, предусмотренном административным регламентом, владелец инженерных коммуникаций не представил в МКУ «ЦДОД» один экземпляр Договора, подписанный обеими сторонами Договора.

В указанных случаях планы сетей перспективных коммуникаций, внесенные в цифровой дежурный план города (далее – ЦДПГ), аннулируются с исключением сведений о перспективном плане сетей из сведений ЦДПГ.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

1) наименование документа;

2) регистрационный номер;

3) дата 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) (данный способ получения результата; заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в

электронной форме с получением результата ее предоставления в форме электронного документа и подписанием Договора (дополнительного соглашения к Договору) электронной подписью обеими сторонами Договора).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций с заключением Договора» – 35 рабочих дней;

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций» – 23 рабочих дня;

3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение Договора» – 15 рабочих дней;

4) для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к Договору» – 12 рабочих дней;

5) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору», «Выдача решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса 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. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1-5 к административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если запрос подается физическим лицом);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если запрос подается индивидуальным предпринимателем);

3) полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН (в случае, если запрос подается юридическим лицом);

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

5) сведения о владельце инженерных коммуникаций (сведения, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.10 административного регламента, в зависимости от типа владельца инженерных коммуникаций – физическое, юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель);

6) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

7) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

8) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. В запросе для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций» дополнительно указываются:

1) наименование (месторасположение) автомобильной дороги местного значения;

2) кадастровый номер земельного участка (участков), к которому(-ым) планируется выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград» (указывается в случае технологического присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения);

3) кадастровый номер инженерной коммуникации (в случае если инженерная коммуникация является объектом недвижимости и планируется ее перенос, переустройство);

4) планируемый срок архитектурно-строительного проектирования;



5) реквизиты договора, в случае если согласование осуществляется за счет владельца инженерных коммуникаций;

б) сведения о выданном разрешении на строительство (при наличии).

2.10.2. В запросе для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций с заключением Договора» помимо сведений, указанных в пунктах 2.10, 2.10.1 административного регламента, дополнительно указывается планируемый срок выполнения строительно-монтажных работ (график выполнения работ).

2.10.3. В запросе для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение Договора», помимо сведений, указанных в пунктах 2.10 и 2.10.1 административного регламента, дополнительно указываются:

1) реквизиты решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций;

2) планируемый срок выполнения строительно-монтажных работ (график выполнения работ).

2.10.4. В запросе для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к Договору», помимо сведений, указанных в пункте 2.10 административного регламента, указываются реквизиты Договора, к которому предполагается заключение дополнительного соглашения.

2.10.5. В запросе для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору» помимо сведений, указанных в пункте 2.10 административного регламента, указываются реквизиты документа, дубликат которого испрашивается.

2.10.6. В запросе для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, помимо сведений, указанных в пункте 2.10 административного регламента, указываются реквизиты документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также какие именно опечатки и (или) ошибки допущены.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом 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;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными

документами, для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантами ее предоставления «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций», «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций с заключением Договора», помимо документов, указанных в пункте 2.11, заявитель представляет:

1) действующие технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка, либо технические условия организаций, осуществляющих эксплуатацию инженерных сетей и сооружений и (или) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения соответствующего вида;

2) план сети (сетей) инженерно-технического обеспечения (далее – сети ИТО) с нанесением планируемых к размещению сетей ИТО, обозначением мест подключения к существующим сетям, выполненный на актуальной топографической съемке в масштабе 1:500 с отображением существующего размещения сетей ИТО и учетом сведений ЦДПГ (далее – план сетей ИТО).

Выполнение и оформление графических материалов осуществляется в соответствии с национальными стандартами «Система проектной документации для строительства» и «Единая система конструкторской документации».

План сетей ИТО представляется на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа в виде электронных слоев перспективных инженерных коммуникаций в формате DXF или SHP и в виде файлов формата PDF или JPG. Слои инженерных коммуникаций представляются в виде отдельных файлов с указанием перекрестия координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39. Все слои в формате DXF или SHP должны быть названы по видам объектов, которые на них находятся (водопровод, газопровод, теплосеть и т.п.). Использование на одном слое различных по

назначению объектов не допускается. Для указания линейных объектов на слое должен использоваться графический примитив «полилиния», использование графического примитива «отрезок» не допускается. На планах сетей в форматах PDF и JPG должны быть указаны перекрестия координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39.

2.11.2. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций», в случае, когда согласование осуществляется за счет средств владельца инженерных коммуникаций помимо документов, указанных в пунктах 2.11, 2.11.1 административного регламента, заявитель представляет копию договора на выполнение соответствующих работ за счет средств владельца инженерных коммуникаций.

2.12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащую сведения на объект инженерной коммуникации;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- 3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- 4) копию решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением утвержденного плана сетей ИТО;
- 5) копию Договора.

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

Электронные образы документов, представляемые с запросом (за исключением плана сетей ИТО), направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF. Электронные образы документов, представляемые с запросом, 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 (за исключением плана сетей ИТО, требования к электронной форме предоставления которого установлены подпунктом 2 пункта 2.11.1 административного регламента).

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями 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) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) не представлен документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) 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);

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1 для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций», «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций с заключением Договора»:

1) запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

2) документы представлены не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.11, 2.11.1, 2.11.2, 2.13 административного регламента;

3) наличие уведомления Комиссии с обоснованием невозможности внесения плана сетей ИТО в ЦДПГ, составленного по результатам проверки документов, проводимой в соответствии с пунктом 3.25 административного регламента;

4) отсутствие предмета Согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций и заключения Договора – планируемая к размещению сеть (часть сети) ИТО не проходит в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»;

5) наличие зарегистрированного в установленном порядке запрета на распоряжение Администрацией территорией (земельным участком, в состав которого входит полоса отвода) на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти;

2.16.2 для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение Договора»:

1) запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

2) обращение за предоставлением услуги с целью заключения Договора по истечении двух месяцев с момента получения решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций;

3) представление документов не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.11, 2.13 административного регламента;

2.16.3 для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к Договору»:

1) запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

2) представление документов не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.11, 2.13 административного регламента;

2.16.4 для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций» и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору:

1) обращение за дубликатом решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался документ, дубликат которого испрашивается;

2) отсутствие в Администрации решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору заявителя, дубликат которого испрашивается;

2.16.5 для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций» и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа:

1) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору, не соответствующего заявителю, которому выдавался, документ, содержащий опечатки и (или) ошибки;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок при оформлении решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданный при личном обращении – в день его подачи;

2) поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный 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 следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов 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 запроса;

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 запроса оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, 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 ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица 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 запроса на получение муниципальной услуги 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) разработка плана сетей ИТО на картографическом материале в масштабе 1:500 с учетом сведений ЦДПГ;

3) выдача технических условий на подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям ИТО;

4) выдача технических условий на улучшение гидрологического состояния земельного участка;

5) выдача технических условий организациями, осуществляющими эксплуатацию инженерных сетей и сооружений.

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 «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

7) геоинформационная система QGIS (цифровой генеральный план города, цифровой дежурный плана города, сводный план подземных коммуникаций, цифровая картографическая основа).

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 запросов 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 запроса, 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 запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, 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.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

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 запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

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 запроса посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления запроса 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).

2.30. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF (за исключением плана сетей ИТО, требования к электронной форме предоставления которого установлены подпунктом 2 пункта 2.11.1 административного регламента).

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.

2.31. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале обеспечиваются:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса 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 запроса без потери ранее введенной информации;

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

2.32. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.33. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса 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 запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса 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.

2.34. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

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

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.33 административного регламента.

2.35. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

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

2.37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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.

2.38. 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.

2.39. 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».

### **3. 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) согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций с заключением Договора;
- 2) согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций;
- 3) заключение Договора;
- 4) заключение дополнительного соглашения к Договору;
- 5) выдача дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору;
- 6) выдача решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого либо Регионального портала или обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без

рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 9 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 интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций с заключением Договора»**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением утвержденного плана сетей ИТО и 2 экземпляров проекта Договора, подписанных владельцем автомобильной дороги, с



приложением технических требований и условий либо решения об отказе в согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и заключении Договора с приложением уведомления Комиссии (при наличии замечаний Комиссии), который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций либо проект Договора имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.7. Перечень административных процедур:

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

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### Административная процедура

«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций с заключением Договора заявитель представляет:

- 1) запрос о выдаче согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций и Договора, в котором указываются сведения в соответствии с пунктами 2.10, 2.10.1, 2.10.2 (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1-3 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;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными

документами, для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) действующие технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям ИТО либо технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка, либо технические условия организаций, осуществляющих эксплуатацию инженерных сетей и сооружений и (или) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям ИТО соответствующего вида;

5) план сетей ИТО с нанесением планируемых к размещению сетей ИТО, обозначением мест подключения к существующим сетям, выполненный на актуальной топографической съемке в масштабе 1:500 с отображением существующего размещения сетей ИТО и с учетом сведений ЦДПГ.

Выполнение и оформление графических материалов осуществляется в соответствии с национальными стандартами «Система проектной документации для строительства» и «Единая система конструкторской документации».

План сетей ИТО представляется на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа в виде электронных слоев перспективных инженерных коммуникаций в формате DXF или SHP и в виде файлов формата PDF или JPG. Слои инженерных коммуникаций представляются в виде отдельных файлов с указанием перекрестия координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39. Все слои в формате DXF или SHP должны быть названы по видам объектов, которые на них находятся (водопровод, газопровод, теплосеть и т.п.). Использование на одном слое различных по назначению объектов не допускается. Для указания линейных объектов на слое должен использоваться графический примитив «полилиния», использование графического примитива «отрезок» не допускается. На планах сетей в форматах PDF и JPG должны быть указаны перекрестия координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39;

Заявитель для получения согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций с заключением Договора вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) выписку из ЕГРН, содержащую сведения на объект инженерной коммуникации;
- б) выписку из ЕГРЮЛ;
- в) выписку из ЕГРИП.

3.10. 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 запроса 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.

3.11. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) не представлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) 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);

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

3.13. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

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

3) МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданный при личном обращении – в день его подачи;

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

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

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

#### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. 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.

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

1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

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

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об инженерных коммуникациях, планируемых к переносу или переустройству с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента, и определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

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.

### 3.18. Сведения, запрашиваемые Комитетом из ЕГРЮЛ.

#### 3.18.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

#### 3.18.2. 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.

### 3.19. Сведения, запрашиваемые Комитетом из ЕГРИП.

#### 3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

#### 3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) ОГРНИП;
- 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.

3.20. Сведения из ЕГРН об инженерных коммуникациях (планируемых к переносу или переустройству), запрашиваемые Комиссией (при необходимости в случае отсутствия в ЦДПГ информации о владельце инженерных коммуникаций):

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер;

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель;

2) номер государственной регистрации права;

3) наименования 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. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ.

3.22. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

3.23. Комитет, в случае если планируемая к размещению сеть ИТО (часть сети ИТО) проходит в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград», не позднее трех рабочих дней с момента поступления запроса направляет документы, представленные заявителем, посредством СЭД для рассмотрения на Комиссии планируемого размещения инженерных коммуникаций для прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги с привлечением представителей структурных подразделений Администрации, операторов связи, представителей электросетевых предприятий, предприятий, учреждений, организаций, владеющих и/или эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения в границах городского округа «Город Калининград».

3.24. Представители структурных подразделений Администрации, МКУ «ГДСР», являющиеся членами Комиссии, обеспечивают Комиссию информацией по кругу ведения комитета (учреждения) в объеме, необходимом для принятия решения.

3.25. При рассмотрении плана сетей ИТО Комиссия учитывает:

1) перспективное развитие территорий и улично-дорожной сети, предусмотренное документацией по планировке территории и схемами территориального развития;

2) утвержденную документацию по планировке территории и утвержденные схемы инженерного обеспечения городского округа «Город Калининград»;

3) ранее запроектированные сети и сооружения инженерных коммуникаций;

4) утвержденные архитектурные концепции и проекты благоустройства городского округа «Город Калининград»;

5) зоны охраны объектов культурного наследия: охранные зоны, зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зоны охраняемого природного ландшафта;

6) существующие зеленые насаждения;

7) прохождение проектируемых коммуникаций по объектам муниципальной собственности, объектам внешнего благоустройства (улично-дорожной сети, мостам, пешеходным мостам);

8) развитие улично-дорожной сети;

9) наличие зарегистрированного в установленном порядке запрета на распоряжение Администрацией территорией (земельным участком, в состав которого входит полоса отвода) на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти.

Кроме того, Комиссия проверяет план сетей ИТО на соответствие требованиям строительных норм и правил, фактического масштаба плана сетей ИТО масштабу 1:500, соответствия проектных предложений действующим техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, соответствия проектных предложений действующим техническим условиям подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям ИТО либо техническим условиям на улучшение гидрологического состояния земельного участка, либо техническим условиям организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей и сооружений связи и (или) договору о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям ИТО соответствующего вида, срока действия технических условий (заключений), наличие документов, которые заявитель обязан представить для предоставления муниципальной услуги и утверждения Комиссией плана сетей ИТО, соответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 административного регламента (в отношении владельца инженерных коммуникаций).

3.26. Результаты работы Комиссии направляются через СЭД в Комитет не позднее 13 рабочих дней со дня поступления материалов на Комиссию (не позднее 16 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги) в форме:

копии заключения с приложением согласованного плана сетей ИТО (при согласовании плана сетей ИТО всеми членами Комиссии) (в том числе с передачей согласованного плана на бумажном носителе организатору предоставления муниципальной услуги) либо

уведомления Комиссии с изложением установленных замечаний, не позволяющих внести план сетей ИТО в ЦДПГ (при наличии замечаний членов Комиссии).

3.27. В случае согласования плана сетей ИТО всеми членами Комиссии, получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет не позднее трех рабочих дней с момента поступления заключения Комиссии (не позднее 19 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги) направляет запрос через СЭД в МКУ «ГДСР» с приложением утвержденного плана сетей ИТО с целью получения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению при проектировании инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград».

МКУ «ГДСР» формирует технические требования и условия и направляет их через СЭД в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса Комитет (не позднее 24 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги).

3.28. Комитет обеспечивает учет решений о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций, проектов Договоров и заключенных



Договоров, а также контроль сроков, указанных в пункте 2.4.7 административного регламента.

При наличии оснований для признания утратившим силу решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций организатор предоставления муниципальной услуги не позднее 3-х рабочих дней с момента истечения срока, указанного подпунктах 1, 2 пункта 2.4.7, направляет через СЭД соответствующую информацию в отдел развития инженерной инфраструктуры управления развития инженерной инфраструктуры Комитета городского развития и цифровизации Администрации для исключения согласованного плана сетей ИТО из ЦДПГ.

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

3.29. 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 2.16.1 административного регламента.

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

1) в случае если запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, межведомственного взаимодействия;

2) в случае если документы представлены не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.11, 2.11.1, 2.11.2, 2.13 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, межведомственного взаимодействия;

3) в случае наличия уведомления Комиссии с обоснованием невозможности внесения плана сетей ИТО в ЦДПГ критерием принятия решения является получение указанного уведомления Комиссии;

4) в случае отсутствия предмета Согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций и заключения Договора критерием принятия решения является неподтверждение факта, что планируемая к размещению сеть (часть сети) ИТО проходит в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»;

5) в случае наличия зарегистрированного в установленном порядке запрета на распоряжение Администрацией территорией (земельным участком, в состав

которого входит полоса отвода) на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти критерием принятия решения является получение сведений об установленном запрете от члена Комиссии (представителя Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации) либо информации, имеющейся в распоряжении Администрации, доступной членам Комиссии либо отделу - организатору предоставления муниципальной услуги.

3.31. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 7-й рабочий день с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения:

1) проект договора либо решение об отказе в согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и заключении Договора оформляется и подписывается в период с 25-го по 33-й рабочий день с момента регистрации запроса (указанный срок включает в себя согласование проекта Договора правовым управлением Администрации в случае, если договор заключается от имени Администрации, срок визирования проекта Договора не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления проекта Договора);

2) проект решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций оформляется в период подготовки МКУ «ГДСР» технических требований и условий, подписывается одновременно с проектом Договора.

3.32. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (не позднее 10 часов утра 34-го рабочего дня с момента регистрации запроса).

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.34. Решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением утвержденного плана сети и 2 экземпляров проекта Договора, подписанных владельцем автомобильной дороги, с приложением технических требований и условий либо решение об отказе в согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и заключении Договора с приложением уведомления Комиссии 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 35-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.35. 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 34-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю на 35-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.36. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.37. 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, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

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

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Согласование планируемого размещения инженерных коммуникаций»**

3.39. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением утвержденного плана сетей ИТО либо решения об отказе в согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением уведомления Комиссии (при наличии замечаний Комиссии).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Результат предоставления муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.40. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.41. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 рабочих дня с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.42. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос о выдаче согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций и Договора, в котором указываются сведения в соответствии с пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1-3 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) действующие технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям ИТО либо технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка, либо технические условия организаций, осуществляющих эксплуатацию инженерных сетей и сооружений, и (или) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям ИТО соответствующего вида;

5) план сетей ИТО с нанесением планируемых к размещению сетей ИТО, обозначением мест подключения к существующим сетям, выполненный на актуальной топографической съемке в масштабе 1:500, с отображением существующего размещения сетей ИТО и учетом сведений ЦДПГ.

Выполнение и оформление графических материалов осуществляется в соответствии с национальными стандартами «Система проектной документации для строительства» и «Единая система конструкторской документации».

План сетей ИТО представляется на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа в виде электронных слоев перспективных инженерных коммуникаций в формате DXF или SHP и в виде файлов формата PDF или JPG. Слои инженерных коммуникаций представляются в виде отдельных файлов с указанием перекрестия координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39. Все слои в формате DXF или SHP должны быть названы по видам объектов, которые на них находятся (водопровод, газопровод, теплосеть и т.п.). Использование на одном слое различных по назначению объектов не допускается. Для указания линейных объектов на слое должен использоваться графический примитив «полилиния», использование графического примитива «отрезок» не допускается. На планах сетей в форматах PDF и JPG должны быть указаны перекрестия координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39.

б) копию договора на выполнение соответствующих работ за счет средств владельца инженерных коммуникаций (в случае, когда согласование осуществляется за счет средств владельца инженерных коммуникаций).

Заявитель для получения согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций вправе предоставить по собственной инициативе:

а) выписку из ЕГРН, содержащую сведения на объект инженерной коммуникации;

б) выписку из ЕГРЮЛ;

в) выписку из ЕГРИП.

3.43. Описание процедуры «Прием запроса 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. Описание процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.16-3.26, 3.28 административного регламента.

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

3.45. 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 2.16.1 административного регламента.

3.46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения, аналогичны основаниям и критериям, указанным в пункте 3.30 административного регламента.

3.47. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 6-й рабочий день с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

Проект решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций либо решения об отказе в согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций оформляется и подписывается в период с 17-го по 21-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.48. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (не позднее 10 часов утра 22-го рабочего дня с момента регистрации запроса).

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

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.50. Решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением утвержденного плана сетей ИТО либо решение об отказе в согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением уведомления Комиссии 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 23-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.51. 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 22-й рабочий день с момента регистрации запроса либо
- 2) направляет заявителю на 23-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.52. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.53. 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, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

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

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Заключение Договора»**

3.55. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) 2-х экземпляров проекта Договора, пописанных владельцем автомобильной дороги, с приложением технических условий либо решения об отказе в заключении Договора.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме проекта Договора либо решения об отказе в заключении Договора.

3.56. Перечень административных процедур:

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

3.57. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.58. Для заключения Договора заявитель представляет:

1) запрос о выдаче Договора, в котором указываются сведения в соответствии с пунктами 2.10, 2.10.1, 2.10.3 административного регламента (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1-3 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель для заключения Договора вправе предоставить по собственной инициативе копию решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением утвержденного плана сетей ИТО.

3.59. Описание процедуры «Прием запроса 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»

3.60. 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.

3.61. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

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.

3.62. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.62.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.62.2. 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.

### 3.63. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП.

#### 3.63.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

#### 3.63.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) ОГРНИП;
- 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.

3.64. Не позднее двух рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги организатор предоставления муниципальной услуги направляет запрос через СЭД в МКУ «ГДСР» с приложением утвержденного плана сетей ИТО с целью получения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению при проектировании инженерных коммуникаций в границах полос отвода

автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград».

МКУ «ГДСР» формирует технические требования и условия, и направляет их через СЭД в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса Комитет (не позднее 7-го рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

3.66. 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 2.16.2 административного регламента.

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

1) в случае если запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, межведомственного взаимодействия;

2) в случае обращения за предоставлением услуги в целях заключения Договора по истечении двух месяцев с момента получения решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

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

3.68. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 6-й рабочий день с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

Проект Договора либо проект решения об отказе в заключении Договора оформляется и подписывается в период с 8-го по 13-й рабочий день с момента

регистрации запроса (указанный срок включает в себя согласование проекта Договора правовым управлением Администрации в случае, если Договор заключается от имени Администрации, при этом срок указанного визирования не может превышать 2-х рабочих дней с момента поступления проекта Договора).

3.69. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (не позднее 10 часов утра 14-го рабочего дня с момента регистрации запроса).

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.71. 2 экземпляра проекта Договора, пописанных владельцем автомобильной дороги, с приложением технических требований и условий либо решение об отказе в заключении Договора 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 15-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.72. 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 14-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю на 15-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.73. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.74. 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, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

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

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к Договору»**

3.76. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) 2-х экземпляров проекта дополнительного соглашения к Договору, пописанных владельцем автомобильной дороги, либо решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к Договору.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме проекта дополнительного соглашения к Договору либо решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к Договору.

3.77. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса 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) предоставление результата муниципальной услуги.

3.78. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### **Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.79. Для заключения дополнительного соглашения к Договору заявитель представляет:

- 1) запрос о выдаче дополнительного соглашения к Договору, в котором указываются сведения в соответствии с пунктом 2.10, 2.10.4 административного регламента (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1-3 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель для заключения дополнительного соглашения к Договору вправе предоставить по собственной инициативе копию Договора.

3.80. Описание процедуры «Прием запроса 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»

3.81. 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.

3.82. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП)

с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

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.

### 3.83. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

#### 3.83.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

#### 3.83.2. 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.

### 3.84. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП.

#### 3.84.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

#### 3.84.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) ОГРНИП;
- 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.
- 3.85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы.

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

3.86. 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 2.16.3 административного регламента.

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

- 1) запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;
- 2) представление документов не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.11, 2.13 административного регламента.

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



1) в случае если запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа предоставленных заявителем документов, сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, межведомственного взаимодействия;

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

3.89. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в 6-й рабочий день с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

Проект дополнительного соглашения к Договору либо проект решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к Договору оформляется и подписывается в период с 4-го по 10-й рабочий день с момента регистрации запроса (указанный срок включает в себя согласование проекта дополнительного соглашения к Договору правовым управлением Администрации, в случае заключения дополнительного соглашения от имени Администрации, при этом срок указанного визирования не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления проекта дополнительного соглашения к Договору).

3.90. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата (не позднее 10 часов утра 11-й рабочий день с момента регистрации запроса).

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

#### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.92. 2 экземпляра проекта дополнительного соглашения к Договору, пописанных владельцем автомобильной дороги, либо решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к Договору 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 12-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.93. 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 11-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю на 12-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.94. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.95. 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, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору»**

3.97. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

3.98. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.99. Перечень административных процедур:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.101. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос о выдаче дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору, в котором указываются сведения в соответствии с пунктами 2.10, 2.10.5 административного регламента (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 4-5 к административному регламенту.

3.102. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

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

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

1) в случае обращения за дубликатом решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался документ, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору лицу, обратившемуся за дубликатом документа;

2) в случае отсутствия в Администрации решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договор, и (или) дополнительное соглашение к Договору не формировалось и не выдавалось.

3.104. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

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

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

Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.107. Дубликат решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.108. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

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 запроса либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.109. 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.

3.110. 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, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

#### **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»**

3.111. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с исправлением 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 имеет следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.112. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

### Административная процедура

#### «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

### 3.114. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос о выдаче решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, в котором указываются сведения в соответствии с пунктами 2.10, 2.10.6 административного регламента (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами; для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 4, 5 к административному регламенту.

3.115. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 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 заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договоре, и (или) дополнительном соглашении к Договору, не соответствующего заявителю, которому выдавался(ась) документ(ы), критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе(ах);

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договоре и (или) дополнительном соглашении к Договору критериями принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданные ранее решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договор, и (или) дополнительное соглашение к Договору не содержат опечаток и (или) ошибок.

3.118. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.119. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате 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. Решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договор, и (или) дополнительное соглашение к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.107-3.110 административного регламента.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 (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. Основанием 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, 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, 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).

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.

4.8. 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.

## **5. 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](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://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 запроса  
(для физического лица)*

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

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории городского округа «Город Калининград»

Я,					
<i>(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)</i>					
имеющий(ая) паспорт серии		№		код подразделения	
<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>					
выдан «		»		Г.	
<i>(когда выдан)</i>			<i>(кем выдан)</i>		
проживающий(ая) по адресу					
			<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>		
контактный телефон					
адрес электронной почты					
действующий(ая) по доверенности от «      »      20      г.					
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>					
по иным основаниям					
			<i>(наименование и реквизиты документа)</i>		
от имени					
		<i>(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)</i>			
проживающего(ей) по адресу					
		<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>			
Прошу (отметить нужный вариант предоставления услуги):					
<input type="checkbox"/>	1. Согласовать планируемое размещение инженерных коммуникаций с одновременным заключением Договора				
<input type="checkbox"/>	2. Согласовать планируемое размещение инженерных коммуникаций				
<input type="checkbox"/>	3. Заключить Договор				
<input type="checkbox"/>	4. Заключить дополнительное соглашение к Договору				

Сведения, заполняемые в зависимости от варианта предоставления услуги:	
сведения о владельце инженерных коммуникаций	<p>(для всех вариантов)</p> <p><i>ЮЛ – полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН</i></p> <p><i>ФЛ – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя</i></p> <p><i>ИП – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН</i></p>
наименование (месторасположение) автомобильной дороги местного значения	(для вариантов № 1, № 2)
кадастровый номер земельного участка (участков), к которому(-ым) планируется выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»	(для вариантов № 1, 2) указывается в случае технологического присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
планируемый срок архитектурно-строительного проектирования	(для вариантов №1, №2)
реквизиты договора, в случае если согласование осуществляется за счет владельца инженерных коммуникаций	(для варианта № 2)
планируемый срок выполнения строительно-монтажных работ (график выполнения работ)	(для вариантов № 1 № 3)
реквизиты решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций	(для варианта № 3)
реквизиты Договора, к которому предполагается заключение дополнительного соглашения	(для варианта № 4)

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать при личном обращении

направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*

---

---

(подпись заявителя)

---

---

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с получением результата ее предоставления в форме электронного документа и подписанием Договора (дополнительного соглашения к Договору) электронной подписью обеими сторонами Договора.

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

Примерный бланк запроса  
(для юридического лица)

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

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории городского округа «Город Калининград»

<i>(полное фирменное наименование юридического лица)</i>	
ОГРН	ИНН
Место нахождения организации:	
в лице	
<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>	
контактный телефон:	
адрес электронной почты:	
действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности <i>(указываются реквизиты доверенности)</i>	
по иным основаниям	
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>	
проживающий(ая) по адресу	
<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>	
Прошу (отметить нужный вариант предоставления услуги):	
<input type="checkbox"/>	1. Согласовать планируемое размещение инженерных коммуникаций с одновременным заключением Договора
<input type="checkbox"/>	2. Согласовать планируемое размещение инженерных коммуникаций
<input type="checkbox"/>	3. Заключение Договора
<input type="checkbox"/>	4. Заключение дополнительного соглашения к Договору
Сведения, заполняемые в зависимости от варианта предоставления услуги:	

сведения о владельце инженерных коммуникаций	<i>(для всех вариантов)</i> <i>ЮЛ – полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН</i>  <i>ФЛ – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя</i>  <i>ИП – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН</i>
наименование (месторасположение) автомобильной дороги местного значения	<i>(для вариантов № 1, № 2)</i>
кадастровый номер земельного участка (участков), к которому(-ым) планируется выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»	<i>(для вариантов № 1,2) указывается в случае технологического присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</i>
планируемый срок архитектурно-строительного проектирования	<i>(для вариантов №1, №2)</i>
реквизиты договора, в случае если согласование осуществляется за счет владельца инженерных коммуникаций	<i>(для варианта № 2)</i>
планируемый срок выполнения строительно-монтажных работ (график выполнения работ)	<i>(для вариантов № 1, №3)</i>
реквизиты решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций	<i>(для варианта № 3)</i>
реквизиты Договора, к которому предполагается заключение дополнительного соглашения	<i>(для варианта № 4)</i>

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении  
 направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*



---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с получением результата ее предоставления в форме электронного документа и подписанием Договора (дополнительного соглашения к Договору) электронной подписью обеими сторонами Договора.

**Приложение № 3**  
к административному  
регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для индивидуального предпринимателя)*

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

**Запрос**

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории городского округа «Город Калининград»

Я,			
<i>(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)</i>			
имеющий(ая) паспорт серии	№	код подразделения	
<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>			
выдан «	»	г.	
<i>(когда выдан)</i>		<i>(кем выдан)</i>	
<b>ОГРНИП</b>	<b>ИНН</b>		
проживающий(ая) по адресу			
		<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>	
действующий(ая) по доверенности от «    »                                  20    г.			
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>			
по иным основаниям			
		<i>(наименование и реквизиты документа)</i>	
от имени			
		<i>(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)</i>	
проживающего(ей) по адресу			
		<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>	
контактный телефон			
адрес электронной почты			
<b>Прошу (отметить нужный вариант предоставления услуги):</b>			
<input type="checkbox"/>	1. Согласовать планируемое размещение инженерных коммуникаций с одновременным заключением Договора		
<input type="checkbox"/>	2. Согласовать планируемое размещение инженерных коммуникаций		

<input type="checkbox"/>	3. Заключение Договора
<input type="checkbox"/>	4. Заключение дополнительного соглашения к Договору
Сведения, заполняемые в зависимости от варианта предоставления услуги:	
сведения о владельце инженерных коммуникаций	<p style="text-align: center;">(для всех вариантов)</p> <p style="text-align: center;">ЮЛ – полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН</p> <p style="text-align: center;">ФЛ – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя</p> <p style="text-align: center;">ИП – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН</p>
наименование (месторасположение) автомобильной дороги местного значения	(для вариантов № 1, № 2)
кадастровый номер земельного участка (участков), к которому(-ым) планируется выполнение работ по прокладке, переносу или переустройству инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Калининград»	(для вариантов № 1, 2) указывается в случае технологического присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
планируемый срок архитектурно-строительного проектирования	(для вариантов №1, №2)
реквизиты договора, в случае если согласование осуществляется за счет владельца инженерных коммуникаций	(для варианта № 2)
планируемый срок выполнения строительно-монтажных работ (график выполнения работ)	(для вариантов № 1, №3)
реквизиты решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций	(для варианта № 3)
реквизиты Договора, к которому предполагается заключение дополнительного соглашения	(для варианта № 4)

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать при личном обращении

направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с получением результата ее предоставления в форме электронного документа и подписанием Договора (дополнительного соглашения к Договору) электронной подписью обеими сторонами Договора.

Приложение № 4  
к административному  
регламенту

*Примерный бланк запроса  
(для физического лица и индивидуального предпринимателя)*

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

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории городского округа «Город Калининград»

Варианты предоставления услуги <i>(отметить нужный вариант):</i>	
<input type="checkbox"/>	1. Выдача дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и <i>(или)</i> Договора, и <i>(или)</i> дополнительного соглашения к Договору
<input type="checkbox"/>	2. Выдача решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и <i>(или)</i> Договора, и <i>(или)</i> дополнительного соглашения к Договору с исправлением опечаток и <i>(или)</i> ошибок, допущенных при первичном оформлении документа

Я,			
<i>(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)</i>			
имеющий(ая) паспорт серии		№	код подразделения
<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>			
выдан «	»	г.	
<i>(когда выдан)</i>		<i>(кем выдан)</i>	
проживающий(ая) по адресу		<i>(полностью адрес регистрации по месту жительства)</i>	
контактный телефон			
адрес электронной почты			
ОГРНИП, ИНН		<i>заполняется индивидуальным предпринимателем</i>	
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.			
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>			
по иным основаниям			
		<i>(наименование и реквизиты документа)</i>	
от имени			

		(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу		
		(полностью адрес регистрации по месту жительства)
Прошу выдать (отметить нужный документ):		
<input type="checkbox"/>	1. Дубликат решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций	
реквизиты решения, дубликат которого испрашивается		
<input type="checkbox"/>	2. Дубликат Договора	
реквизиты Договора, дубликат которого испрашивается		
<input type="checkbox"/>	3. Дубликат дополнительного соглашения к Договору	
реквизиты, дополнительного соглашения, дубликат которого испрашивается		
<input type="checkbox"/>	4. Решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа	
реквизиты решения, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также какие именно опечатки и (или) ошибки допущены		
<input type="checkbox"/>	5. Договор с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа	
реквизиты Договора, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также какие именно опечатки и (или) ошибки допущены		
<input type="checkbox"/>	6. Дополнительное соглашение к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа	
реквизиты дополнительного соглашения, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также какие именно опечатки и (или) ошибки допущены		

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с получением результата ее предоставления в форме электронного документа.

Приложение № 5  
к административному  
регламенту

Примерный бланк запроса  
(для юридического лица)

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

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории городского округа «Город Калининград»

Варианты предоставления услуги <i>(отметить нужный вариант):</i>			
<input type="checkbox"/>	1. Выдача дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору		
<input type="checkbox"/>	2. Выдача решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа		
<i>(полное фирменное наименование юридического лица)</i>			
ОГРН		ИНН	
Место нахождения организации:			
в лице			
<i>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)</i>			
контактный телефон:			
адрес электронной почты:			
действующего(ей) от имени юридического лица по доверенности			
<i>(указываются реквизиты доверенности)</i>			
по иным основаниям			
<i>(наименование и реквизиты документа)</i>			
проживающий(ая) по адресу			
Прошу выдать (отметить нужный документ):			
<input type="checkbox"/>	1. Дубликат решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций		
реквизиты решения, дубликат которого запрашивается			
<input type="checkbox"/>	2. Дубликат Договора		
реквизиты Договора, дубликат которого запрашивается			
<input type="checkbox"/>	3. Дубликат дополнительного соглашения к Договору		

реквизиты, дополнительного соглашения, дубликат которого испрашивается	
<input type="checkbox"/> 4. Решение о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа	
реквизиты решения, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также какие именно опечатки и (или) ошибки допущены	
<input type="checkbox"/> 5. Договор с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа	
реквизиты Договора, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также какие именно опечатки и (или) ошибки допущены	
<input type="checkbox"/> 6. Дополнительное соглашение к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа	
реквизиты дополнительного соглашения, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также какие именно опечатки и (или) ошибки допущены	

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с получением результата ее предоставления в форме электронного документа.



Приложение № 6  
к административному  
регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории городского округа «Город Калининград»

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги – 803-2/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (указать дату и время приема) для (выбрать нужное):

согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций с одновременным заключением Договора;

согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций; заключения Договора;

заключения дополнительного соглашения к Договору;

получения дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору;

получения решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа

на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7  
к административному  
регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения, согласование планируемого размещения таких инженерных коммуникаций» на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. код услуги – 803-2/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	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность 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 (в случае обращения представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Выписка из ЕГРН, содержащая сведения на объект инженерной коммуникации							<input type="checkbox"/>
5	Выписка из ЕГРИП							<input type="checkbox"/>

№ 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
6	Выписка из ЕГРЮЛ							<input type="checkbox"/>
Для согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций»/согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций с заключением Договора дополнительно представляется:								
7	действующие технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям ИТО либо технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка, либо технические условия организаций, осуществляющих эксплуатацию инженерных сетей и сооружений и (или) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям ИТО соответствующего вида							<input type="checkbox"/>
8	план сетей ИТО с нанесением планируемых к размещению сетей ИТО, обозначением мест подключения к существующим сетям, выполненный на актуальной топографической съемке в масштабе 1:500, с отображением существующего размещения сетей ИТО и с учетом сведений ЦДПГ							<input type="checkbox"/>
9	копия решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций с приложением утвержденного плана сети							<input type="checkbox"/>

№ 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
10	копия договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения							<input type="checkbox"/>
Для согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций» в случае, когда согласование осуществляется за счет средств владельца инженерных коммуникаций дополнительно представляется:								
11	копия договора на выполнение соответствующих работ за счет средств владельца инженерных коммуникаций							<input type="checkbox"/>

— документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

— документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

Приложение № 8  
к административному  
регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение об оставлении запроса о предоставлении  
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной  
услуги от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 9  
к административному  
регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие интересы владельцев инженерных коммуникаций либо иные лица, обратившиеся в целях согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций за счет владельцев инженерных коммуникаций.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами инженерных коммуникаций либо их представители, обратившиеся в целях:

1) согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций;  
2) согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций,  
с одновременным заключением договора;

3) заключения Договора;

4) заключения дополнительного соглашения к Договору;

5) получения дубликата решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору;

6) получения решения о согласовании планируемого размещения инженерных коммуникаций и (или) Договора, и (или) дополнительного соглашения к Договору с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

2. Лица, обратившиеся в целях согласования планируемого размещения инженерных коммуникаций за счет владельцев инженерных коммуникаций.