

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» марта 2016 г.
г. Калининград

№353

Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче технического задания на проектирование улично-дорожной сети (в редакции постановления от 23.11.2017 № 1677, от 30.04.2019 № 393)

В соответствии с требованиями ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Калининградской области от 16.02.2009 № 321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче технического задания на проектирование улично-дорожной сети (далее – Регламент) (приложение).
2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение Регламента.
3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.11.2014 № 1802 «Об утверждении регламента администрации городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по оформлению и выдаче технического задания на проектирование автомобильных дорог».
4. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город

Калининград» в сети Интернет, направление копии настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «22»марта 2016 г. №353
(в редакции постановления от 23.11.2017
№ 1677, от 30.04.2019 № 393)

Регламент администрации
городского округа «Город Калининград» исполнения муниципальной функции по
оформлению и выдаче технического задания на проектирование улично-
дорожной сети

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях регулирования отношений, возникающих при оформлении и выдаче технического задания на проектирование улично-дорожной сети (далее – Техническое задание).

1.2. Оформление и выдача Технического задания осуществляются администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) в соответствии со ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в действующей редакции), Законом Калининградской области от 16.02.2009 № 321 (в действующей редакции) «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», решением городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2016 № 225 (в редакции последующих решений) «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Калининград», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 15.06.2011 № 224 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка заключения инвестиционных договоров в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», либо для создания нового имущества с последующим получением его или его части в муниципальную собственность городского округа «Город Калининград», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2011 № 2253 (в действующей редакции) «Об утверждении порядка взаимодействия структурных подразделений администрации и инвесторов при заключении, изменении, расторжении и реализации инвестиционных договоров».

1.3. Срок рассмотрения запроса на оформление и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети составляет 18 рабочих дней с момента его регистрации.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

2.1. Техническое задание выдается администрацией городского округа «Город Калининград», организация оформления и выдачи возложена на отдел

организации строительства улично-дорожной сети управления дорожной инфраструктуры комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры (далее – Отдел, Управление, Комитет).

2.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица, заключившие инвестиционный договор либо договор на проектирование и строительство улично-дорожной сети, либо их представители (далее – Заявители).

2.3. Для оформления и выдачи Технического задания Заявитель лично обращается в муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ») с запросом (форма запроса приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту, образец заполнения запроса приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту) и документом, удостоверяющим личность Заявителя, – паспортом гражданина Российской Федерации либо иным документом, предусмотренным законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В комплект документов, представляемый Заявителем, входит схема размещения объекта улично-дорожной сети (далее – Схема).

В случае подачи запроса представителем Заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.3.1. В запросе указывается следующее:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица и индивидуального предпринимателя), ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения Заявителя, ОГРН, ИНН (для юридического лица);

- наименование объекта капитального строительства;

- реквизиты инвестиционного договора либо договора на проектирование и строительство улично-дорожной сети (номер и дата);

- номер контактного телефона;

2.3.1. – способ получения результата рассмотрения запроса. Заявитель вправе представить иные документы, необходимые для оформления и выдачи Технического задания, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- копию инвестиционного договора либо договора на проектирование и строительство улично-дорожной сети;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.3.2. Форму запроса можно получить у специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела либо на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

2.3.3. Запрос регистрируется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за

прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.4. После приема документов специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, выдает Заявителю расписку в приеме документов (бланк расписки приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

2.5. Поступившие запрос и комплект документов регистрируются в день их поступления в порядке, установленном Администрацией, и не позднее второго рабочего дня с момента регистрации запроса передаются начальнику Отдела.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МКУ «МФЦ»;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ «МФЦ» вносит запись о выдаче (направлении) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» в случае наличия оснований, указанных в п. 3.1 настоящего Регламента:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов директору МКУ «МФЦ».

Директор МКУ «МФЦ»:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и передает подписанный документ специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Уведомление об отказе в приеме документов должно быть выдано (направлено) Заявителю в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.6. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела. Вносит отчет в регистрационную карточку в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД).

Специалист Отдела изучает полученные документы, готовит проект межведомственного запроса (в случае необходимости). Проект межведомственного запроса подписывается и направляется начальником Отдела. О поступлении ответа начальник Отдела информирует специалиста Отдела.

Специалист Отдела изучает поступившие документы (информацию),

готовит проект запроса в отдел пассажирского транспорта и организации дорожного движения Комитета (далее – Отдел пассажирского транспорта) о необходимости обустройства улично-дорожной сети техническими средствами организации дорожного движения и планируемом открытии новых маршрутов городского пассажирского транспорта в данном районе. После подписания проекта запроса начальником Отдела передает документ в Отдел пассажирского транспорта.

Максимальный срок выполнения действий – 16 часов.

2.7. Начальник Отдела пассажирского транспорта изучает представленную информацию, при отсутствии замечаний подписывает и передает специалисту Отдела пассажирского транспорта для передачи в Отдел.

2.8. Специалист Отдела анализирует полученный ответ, выезжает на место, изучает материалы градостроительной документации и готовит проект Технического задания (в 2-х экземплярах) либо готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Технического задания (далее – уведомление об отказе).

Передает начальнику Отдела два экземпляра Технического задания либо два экземпляра уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

2.9. Начальник Отдела изучает проект документа и при отсутствии замечаний визирует его, передает начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действий – 3 часа.

2.9.1. Начальник Управления рассматривает проект документа и при отсутствии замечаний:

– согласовывает Техническое задание, ставя подпись на двух экземплярах документа, либо

– визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе.

Передает два экземпляра Технического задания (либо два экземпляра уведомления об отказе) председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 3 часа.

2.9.2. Председатель Комитета рассматривает проект документа и при отсутствии замечаний:

- утверждает Техническое задание, ставя подпись на двух экземплярах документа, либо

- подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе.

Передает два экземпляра утвержденного Технического задания (либо два экземпляра уведомления об отказе) специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 3 часа.

2.9.3. Специалист Отдела присваивает порядковый номер Техническому заданию, заносит соответствующую запись в электронный журнал регистрации Технических заданий в СЭД. Передает специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра Технического задания с присвоенным порядковым номером (либо два экземпляра уведомления об отказе).

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

2.10. Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока исполнения муниципальной функции), проверяет наличие в МКУ «МФЦ» двух экземпляров Технического задания либо двух экземпляров уведомления об отказе. В случае отсутствия предпринимает меры для исполнения муниципальной функции в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ».

Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» о факте отсутствия результата исполнения муниципальной функции докладывает директору МКУ «МФЦ».

Директор МКУ «МФЦ» предпринимает меры для своевременного предоставления результата исполнения муниципальной функции Заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

2.10.1. Регистрация Технического задания либо уведомления об отказе осуществляется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, в день получения (на 17 рабочий день с момента регистрации запроса) путем проставления регистрационного номера и даты регистрации в соответствии с записью в АИС. Один экземпляр зарегистрированного Технического задания либо уведомления об отказе передается специалисту Отдела для хранения и использования в работе.

2.11. Выдача Заявителю Технического задания (либо уведомления об отказе) осуществляется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за прием и выдачу документов, на 23 рабочий день с момента регистрации запроса в случае явки Заявителя в МКУ «МФЦ». Выдача осуществляется под подпись Заявителя на экземпляре расписки, распечатанном из АИС.

2.11.1. В случае неявки Заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, направляет Заявителю Техническое задание (либо уведомление об отказе) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, ОТКАЗА В ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

3.1. Основания для отказа в приеме документов:

– отсутствие в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) – для физических лиц, полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, наименования регистрирующего органа, даты регистрации, наименования и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, – для юридических лиц);

– запрос не поддается прочтению, написан неразборчиво, карандашом, с помарками и подчистками;

- запрос не подписан или подписан лицом, полномочия которого не подтверждены документально;
- отсутствие печати юридического лица на запросе (только для юридических лиц);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае подачи им запроса;
- наличие в запросе и/или прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в п. 2.3 Регламента;
- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.3.2 Регламента.

3.2. Основания для отказа в оформлении и выдаче Технического задания:

- подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный пунктом 2.2 Регламента, либо подача запроса представителем такого лица;
- несоответствие представленной Схемы утвержденному Генеральному плану городского округа «Город Калининград»;
- отсутствие утвержденного проекта планировки рассматриваемой территории;
- несоответствие представленной Схемы утвержденной документации по планировке территории;
- выявление факта представления Заявителем неполных и/или недостоверных сведений.

4. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД», УЧАСТВУЮЩИХ В ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

4.1. Прием запроса и выдача результата его рассмотрения осуществляются в МКУ «МФЦ» по адресу:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Отдел, в котором осуществляется консультирование Заявителей, расположен по адресу:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ».

График работы МКУ «МФЦ»:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни – с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации при оформлении и выдаче Технического задания:

- понедельник с 10:00 до 13:00;
- среда с 14:00 до 17:00.

4.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в реализации муниципальной функции:

- телефон для справок специалистов МКУ «МФЦ»: 31-10-31;
- телефон для справок о порядке оформления и выдачи Технического задания: 92-34-28.

4.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: klgd.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: krdti@klgd.ru.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения Заявителем для исполнения функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции;

9) приостановление исполнения функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ, Администрацию.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, исполняющего функцию либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (нахождения) Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Регламенту

Председателю комитета развития
дорожно-транспортной инфраструктуры
администрации городского округа
«Город Калининград»

от директора ООО «Рассвет»
Иванова Ивана Ивановича

ЗАПРОС

на оформление и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети

(заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
_____ (документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____ (когда и кем выдан)
ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается индивидуальным предпринимателем)
адрес регистрации
(проживания): _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____

(заполняется юридическим лицом)

Общество с ограниченной ответственностью
«Рассвет»
_____ (полное наименование юридического лица)
ОГРН _____, ИНН _____
место нахождения организации:
_____ г. Калининград, ул. Хххххххх, д. хх
в лице _____ Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
контактный телефон _____ 8-0000000000, действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать мне техническое задание на проектирование улично-дорожной сети по объекту

«Строительство улицы в квартале жилой застройки»

(наименование объекта капитального строительства)

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции:

1. Кадастровый номер участка хх:хх:хххххх:хх

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Инвестиционный договор от « хх» ххххххх 20хх г. № хх.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 02 » 08 20 14 г. « 10 » ч 15 »мин.

Ответ прошу:

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

хххххххх

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № 00000 , дата 02.08.2014

Приложение № 2
к Регламенту

Председателю комитета развития
дорожно-транспортной инфраструктуры
администрации городского округа
«Город Калининград»

от _____

ЗАПРОС

на оформление и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети

(заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

(документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

ОГРНИП _____ ИНН _____

(указывается индивидуальным предпринимателем)

адрес регистрации
(проживания): _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

(заполняется юридическим лицом)

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____,

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

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

на основании доверенности _____,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать мне техническое задание на проектирование улично-дорожной сети по объекту

(наименование объекта капитального строительства)

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции:

1. Кадастровый номер участка

Сведения, необходимые для рассмотрения запроса и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Инвестиционный договор (договор на проектирование и строительство улично-дорожной сети):

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Регламенту

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

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА НА ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧУ ТЕХНИЧЕСКОГО
ЗАДАНИЯ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г.,

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1.	Запрос							<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.	Схема размещения объекта улично- дорожной сети							<input type="checkbox"/>
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае его обращения)							<input type="checkbox"/>
5.	Инвестиционный договор либо договор на проектирование и строительство улично-дорожной сети							<input type="checkbox"/>

6.	Кадастровый паспорт земельного участка							
----	--	--	--	--	--	--	--	---

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)_____
(подпись, Ф.И.О.)_____
дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)_____
дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)_____
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неполучения документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции, в срок, указанный в расписке, он будет направлен почтовым отправлением на 10 рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

(должность сотрудника, выдавшего документы)_____
(подпись, фамилия, инициалы)_____
(дата выдачи (получения) документов)_____
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ
НА ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧУ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ
УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))_____
(полное наименование юридического лица)о том, что на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для оформления и выдачи технического задания на проектирование
улично-дорожной сети.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Регламента либо иного нормативного правового акта)Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)_____
(должность)_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Регламенту

Порядок прохождения документов при рассмотрении запроса на оформление и выдачу технического задания на проектирование улично-дорожной сети (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация запроса	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МКУ «МФЦ» Директор МКУ «МФЦ»	30 минут 2 часа	1-й рабочий день с момента поступления запроса
2	Передача запроса начальнику Отдела	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации запроса
3	Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	со второй половины 2-го рабочего дня по первую половину 3-го рабочего дня с момента регистрации запроса
4	Подготовка запроса в Отдел пассажирского транспорта, получение и анализ ответа, выезд на место, подготовка проекта Технического задания либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела Начальник Отдела пассажирского транспорта Специалист Отдела пассажирского транспорта Начальник Отдела	16 часов 30 мин 16 часов (не более 7 рабочих дней) 3 часа	со второй половины 3-го рабочего дня по 15-й рабочий день с момента регистрации запроса
1	2	3	4	5

5	Утверждение Технического задания либо подписание уведомления об отказе	Начальник Отдела Начальник Управления Специалист Отдела	3 часа 3 часа 1 час	16-й рабочий день с момента регистрации запроса
6	Регистрация Технического задания либо уведомления об отказе	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	17-й рабочий день с момента регистрации запроса
7	Выдача (направление) Технического задания либо уведомления об отказе	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» Директор МКУ «МФЦ»	30 минут 2 часа	18-й рабочий день с момента регистрации запроса

Итого: не более 18 рабочих дней.