

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « » 2023 г.
г. Калининград

№

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета депутатов от 14.12.2022 № 249 «О внесении изменений в Правила благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 182 (в редакции решения от 06.04.2022 № 54)», руководствуясь порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «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 по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

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

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в

сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « _____ » _____ 2023 г. № _____

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.2. Проведение земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается за исключением случаев проведения земляных работ:

- 1) на основании разрешения на строительство;
- 2) на участках, принадлежащих юридическим и физическим лицам на праве собственности (за исключением образованных под многоквартирный дом и находящихся в общей долевой собственности собственников помещений в данном доме), при наличии письменного согласия указанных лиц на производство земляных работ либо участках, предоставленных заказчику в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или пожизненное наследуемое владение под объекты капитального строительства;
- 3) на земельных участках, предоставленных для целей строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства, которые осуществляются на основании разрешения на

строительство, за исключением работ, связанных с выносом коммуникаций из зоны строительства за пределы такого земельного участка;

4) при текущем ремонте дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки, включая смену покрытий, поднятие люков колодцев (решеток) и замену бортового камня;

5) при посадке зеленых насаждений (кроме деревьев и кустарников), ремонте газонов;

6) при благоустройстве прилегающей территории в соответствии с проектом в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград»;

7) при очистке русел водных объектов, каналов без производства земляных работ.

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

1.3.1. Строительство, реконструкция объектов инженерного обеспечения (прокладка, докладка), переустройство инженерных коммуникаций;

1.3.2. Капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения;

1.3.3. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог;

1.3.4. Бурение скважин, рытье шурфов;

1.3.5. Выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций);

1.3.6. Размещение (организация) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог;

1.3.7. Установка (замена) опор линий электропередачи, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения;

1.3.8. Установка рекламных конструкций;

1.3.9. Установка капитального ограждения;

1.3.10. Благоустройство и озеленение территории, размещение элементов благоустройства, прочно связанных фундаментов, за исключением зеленых насаждений;

1.3.11. Посадка деревьев и кустарников;

1.3.12. Аварийный ремонт сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица, выполняющие работы / являющиеся заказчиками работ, связанные / связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом сетей и объектов инженерного обеспечения, дорог,

проведением благоустройства и озеленения территории, бурением скважин, рытьем шурфов, установкой рекламных конструкций, устройством стационарных ограждений, благоустройством и озеленением территории, размещением элементов благоустройства (прочно связанных с землей фундаментом), выполнением иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта, не требующие получения разрешения на строительство, или их представители.

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

1.6. 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 «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Разрешение
- 2) Разрешение при проведении аварийного ремонта;
- 3) Разрешение с отметкой о продлении срока действия (далее – Разрешение с отметкой о продлении);
- 4) решение о закрытии Разрешения;
- 5) дубликат Разрешения;
- 6) Разрешение с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных

- при первичном оформлении Разрешения;
- 7) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись начальника Отдела либо лица его замещающего.

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

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо на 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).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения» либо «Выдача решения о закрытии Разрешения» – 8 рабочих дней;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения при проведении аварийного ремонта» – 4 рабочих дня;

3) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения с отметкой о продлении» – 7 рабочих дней;

4) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения» либо «Выдача Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на 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. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

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

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

Примерная форма заявок о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1-12 к административному регламенту.

2.10.1. В заявке о выдаче Разрешения указываются:

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

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

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

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

5) сведения о подрядной организации, осуществляющей земляные работы

(производитель работ на объекте): наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, контактные данные (в случае, если земляные работы не осуществляются заявителем самостоятельно);

б) сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ и восстановление благоустройства (фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты, телефон);

7) адрес производства земляных работ;

8) вид работ;

9) информация о внесении плана сети в цифровой дежурный план города (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения);

10) информация о наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

11) информация о наличии разрешения на установку капитального ограждения (в случае установки капитального ограждения);

12) наименование проекта производства работ;

13) вид вскрываемого покрытия;

14) запрашиваемые сроки производства работ;

15) информация о наличии проекта организации дорожного движения либо схемы расстановки технических средств организации дорожного движения, либо заключения уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

16) информация о наличии постановления Администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с целью реализации объектов;

17) информация о наличии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории городского округа «Город Калининград» без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

18) информация о наличии договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения).

19) гарантийные обязательства:

а) восстановить благоустройство в полном объеме;

б) в случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки;

20) способ получения результата предоставления муниципальной

услуги.

2.10.2. В заявке о выдаче Разрешения при проведении аварийного ремонта указываются:

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

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

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

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

5) сведения о подрядной организации, осуществляющей земляные работы (производитель работ на объекте): наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, адрес электронной почты, телефон (в случае, если земляные работы не осуществляются заявителем самостоятельно);

6) сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ и восстановление благоустройства (фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты, телефон);

7) сведения о заказчике земляных работ (заказчик работ на объекте): наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, контактные данные (в случае, если заявитель не является заказчиком работ на объекте);

8) адрес производства земляных работ;

9) вид работ;

10) вид вскрываемого покрытия;

11) гарантийные обязательства:

а) восстановить благоустройство в полном объеме;

б) в случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки;

12) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.3 В заявке о продлении срока действия Разрешения (далее – заявка о продлении Разрешения) указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

и идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если заявка подается индивидуальным предпринимателем);

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

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

5) наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы (в случае, если земляные работы не осуществляются заявителем самостоятельно);

б) информация о ранее выданном Разрешении (реквизиты Разрешения, вид работ, адрес производства земляных работ);

7) основание для продления срока действия Разрешения:

а) погодные условия, неблагоприятные для соблюдения технологии производства земляных и строительно-монтажных работ, работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства;

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

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

г) увеличение объема земляных работ, которое невозможно было предусмотреть на стадии их планирования;

д) сдача исполнительной съемки в уполномоченное структурное подразделение Администрации для проверки соответствия требованиям муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией и внесения в цифровой дежурный план города;

е) изменение сроков врезки инженерных коммуникаций;

8) запрашиваемые сроки производства работ;

9) гарантийные обязательства:

а) восстановить благоустройство в полном объеме;

б) в случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки;

10) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.4 В заявке о закрытии Разрешения указываются:

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

(представителя), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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

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

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

5) наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы (в случае, если земляные работы не осуществлялись заявителем самостоятельно);

6) информация о ранее выданном Разрешении (реквизиты Разрешения, вид работ, адрес производства земляных работ);

7) информация о передаче производителем работ на объекте исполнительной съемки в уполномоченное структурное подразделение Администрации для внесения в цифровой дежурный план города (не указывается в случае закрытия Разрешения, выданного при проведении аварийного ремонта);

8) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Исполнительная съемка в обязательном порядке подлежит направлению в структурное подразделение Администрации, уполномоченное на ведение цифрового дежурного плана города, для внесения в цифровой дежурный план города.

2.11. Для получения муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления вместе с заявкой заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина – представляется только при личном обращении (копию документа при обращении по почте).

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.11.1 В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения» заявитель дополнительно представляет:

2.11.1.1 При строительстве, реконструкции объектов инженерного обеспечения (прокладке, докладке), переустройстве инженерных коммуникаций:

1) проект производства работ по строительству, реконструкции объектов инженерного обеспечения (прокладке, докладке), переустройству инженерных коммуникаций, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

2) схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, муниципальное казенное учреждение «Городское дорожное строительство и ремонт» (далее – МКУ «ГДСР») (в случае расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, не превышающий сутки) или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

3) соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо документы, подтверждающие внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков (в случае установленного публичного сервитута);

4) согласования (с указанием даты) трасс инженерных коммуникаций с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение

проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости), за исключением случаев установления публичного сервитута в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации;

5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

6) план и акт закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности;

7) график производства работ.

2.11.1.2. При капитальном ремонте, ремонте сетей и объектов инженерного обеспечения:

1) проект производства работ по капитальному ремонту, ремонту сетей и объектов инженерного обеспечения, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

2) схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России, МКУ «ГДСР» (в случае расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, не превышающий сутки) или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

3) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

4) график производства работ.

2.11.1.3. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте дорог:

1) проект производства работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту дорог и (или) проект организации строительства (ПОС), выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с главным архитектором города, предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

2) схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России, МКУ «ГДСР» (в случае расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, не превышающий сутки) или

заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

3) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

4) график производства работ.

2.11.1.4. При бурении скважин, рытье шурфов:

1) схему расположения скважин, выполненную на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованную с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

2) схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России, МКУ «ГДСР» (в случае расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, не превышающий сутки) или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

3) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

4) график производства работ.

2.11.1.5. При выполнении иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезки инженерных коммуникаций):

1) схему производства работ, выполненную на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованную с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

2) проект производства работ, в соответствии с которым осуществлялось строительство инженерных коммуникаций;

3) схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России, МКУ «ГДСР» (в случае расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, не превышающий сутки), или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

4) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

5) график производства работ.

2.11.1.6. При размещении (организации) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог:

1) проект производства работ, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с главным архитектором города, предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

2) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

3) график производства работ.

2.11.1.7. При установке (замене) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения:

1) проект производства работ по строительству /установке (замене) опор (трассы линии), выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

2) схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России, МКУ «ГДСР» (в случае расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, не превышающий сутки), или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

3) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

4) график производства работ.

2.11.1.8. При установке рекламных конструкций:

1) схему расположения рекламной конструкции, выполненную на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованную с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к Административному настоящему регламенту;

2) схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России, МКУ «ГДСР» (в случае расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, не превышающий сутки), или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

3) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

4) график производства работ.

2.11.1.9. При установке капитального ограждения:

1) проект установки капитального ограждения, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

2) схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России, МКУ «ГДСР» (в случае расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, не превышающий сутки), или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

3) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

4) график производства работ.

2.11.1.10. При благоустройстве и озеленении территории, размещении элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений:

1) проект благоустройства с размещением элементов благоустройства, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с главным архитектором города, согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

2) схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России, МКУ «ГДСР» (в случае расстановки технических средств организации дорожного движения в границах красных линий улично-дорожной сети), отделом пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, не превышающий сутки) или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

3) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

4) график производства работ.

2.11.1.11. Посадка деревьев и кустарников;

1) схему посадки деревьев и кустарников, выполненную на

топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованную с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

2) график производства работ.

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

В срок, не превышающий 5 рабочих дней, по адресу электронной почты, с которого было направлено обращение, заявителю будет направлен подготовленный Отделом перечень предприятий и организаций, в которые заявитель обязан обратиться за согласованием проекта производства земляных работ.

Образец календарного графика производства работ представлен в приложении № 17 к настоящему Административному регламенту. В графике производства работ выделяются отдельные этапы работ с указанием даты начала и окончания работ (этапов), в обязательном порядке указываются этапы и сроки восстановления благоустройства. График производства работ подписывается заказчиком производства работ.

Согласования планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций, оформляются:

а) для юридических лиц - на фирменном бланке организации либо подписью руководителя с расшифровкой и проставлением отиска печати организации на плане сетей;

б) для физических лиц - подписью с расшифровкой и указанием паспортных данных на картографическом материале с нанесенными планами сетей;

в) для собственников помещений многоквартирных домов - протоколом общего собрания собственников помещений многоквартирных домов.

2.11.2 В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения при проведении аварийного ремонта» заявитель дополнительно представляет схему производства работ, утвержденную руководителем организации, с указанием места аварии, зоны производства работ. В случае вскрытия проезжей части и тротуаров в границах красных линий улично-дорожной сети схема производства работ должна быть согласована МКУ «ГДСР»;

Схема производства работ предоставляется в формате А4 и отражает место проведения аварийного ремонта на местности. Основой для схемы

производства работ может служить эскиз, распечатанный из интерактивных карт, размещенных на бесплатных интернет-ресурсах.

2.11.3 В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения с отметкой о продлении» заявитель представляет:

- 1) Разрешение;
- 2) актуализированный график выполнения работ.

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о зарегистрированных правах на земельный участок – в случае, если предполагается производство земляных работ на земельном участке);

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

3) копию заключения комиссии по рассмотрению планов сетей на территории городского округа «Город Калининград»;

4) копию проекта организации дорожного движения, утвержденного распоряжением комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации;

5) копию постановления Администрации о временном закрытии движения транспорта;

6) копию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

8) копию постановления уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута;

9) копию разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории городского округа «Город Калининград» без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

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

2.13. В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого либо Регионального портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего

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

Электронные образы документов, представляемые с заявкой, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, ZIP, RAR, SIG, XML, PNG, BMP, TIFF, DXF, SHP. Электронные образы документов, представляемые с заявкой, 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.

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 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

6) 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);

7) 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 в случае варианта предоставления услуги «Выдача Разрешения»:

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.1 настоящего Административного регламента;

– невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

– несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

– наличие у заявителя двух и более не закрытых ранее выданных Разрешений, срок действия которых истек;

– отсутствие в полном объеме согласований производства работ с организациями, указанными в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту;

– указание в заявке неполной либо недостоверной информации;

– отсутствие плана перспективной сети в цифровом дежурном плане города (далее – ЦДПГ) либо несоответствие проекта производства работ плану перспективной сети, внесенной в ЦДПГ (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения);

– отсутствие согласований (с указанием даты) трасс инженерных коммуникаций с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения), за исключением случаев установления публичного сервитута в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации;

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

– отсутствие согласования проекта производства работ с главным

архитектором города (в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта дорог, размещения (организации) парковок автомобилей в полосе отвода дорог, благоустройства и озеленения территории, размещения элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений);

- отсутствие заключенных соглашений об осуществлении публичного сервитута либо материалов, подтверждающих внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков (в случае установления публичного сервитута);

- неподтверждение факта утверждения Администрацией проекта организации дорожного движения (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, превышающий сутки, а также при определении схем движения при размещении парковок (парковочных мест);

- неподтверждение факта закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей);

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

- наличие отрицательного ответа комитета городского хозяйства и строительства на запрос о согласовании схемы производства работ (в случае посадки деревьев и кустарников);

- отсутствие договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения);

- наличие противоречивых сведений в заявке и приложенных к ней документах;

- заявка подана в иной уполномоченный орган.

2.16.2 в случае варианта предоставления услуги «Выдача Разрешения при проведении аварийного ремонта»:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.2 настоящего Административного регламента;

- указание в заявке неполной либо недостоверной информации;

- наличие противоречивых сведений в заявке о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ней документах;

- заявка подана в иной уполномоченный орган.

2.16.3 в случае варианта предоставления услуги «Выдача Разрешения с отметкой о продлении»:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.3 настоящего Административного регламента;
- указание в заявке о продлении Разрешения неполной либо недостоверной информации;
- в заявке не указаны основания для продления срока действия Разрешения;
- наличие двух продлений Разрешения, срок продления которого запрашивается;
- неподтверждение факта восстановления благоустройства по временной схеме (в случае продления срока действия Разрешения до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства);
- наличие противоречивых сведений в заявке о продлении Разрешения и приложенных к нему документах;
- заявка подана в иной уполномоченный орган.

2.16.4 в случае варианта предоставления услуги «Выдача Решения о закрытии Разрешения»:

- не проведено восстановление нарушенного благоустройства мест производства земляных работ;
- наличие замечаний муниципального бюджетного учреждения «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» (далее – МБУ «Гидротехник») (в случае осуществления земляных работ с пересечением открытых водотоков);
- наличие замечаний муниципального казенного учреждения «Калининградская служба заказчика» (далее – МКУ «КСЗ»);
- наличие замечаний МКУ «ГДСР» (в случае осуществления земляных работ на проезжей части и тротуаров в границах красных линий улично-дорожной сети);
- не подтвержден факт передачи и внесения исполнительной съемки в полном объеме в ЦДПГ;
- несоответствие исполнительной съемки проекту производства работ, в соответствии с которым выдано Разрешение;
- несоответствие исполнительной съемки требованиям муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией;
- указание в заявке о закрытии Разрешения неполной либо недостоверной информации;
- наличие противоречивых сведений в заявке о закрытии Разрешения и приложенных к ней документах;
- заявка подана в иной уполномоченный орган.

2.16.5 в случае варианта предоставления услуги «Выдача дубликата Разрешения»:

- обращение за дубликатом Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение;
- заявка подана в иной уполномоченный орган.

2.16.6 в случае варианта предоставления услуги «Выдача Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения»:

- обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении, не соответствующему заявителю, которому выдавалось Разрешение;
- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении;
- заявка подана в иной уполномоченный орган.

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

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

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявка о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством 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 заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 18 к административному регламенту.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявок 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, вход 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 заявки;

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 заявки оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявок, 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 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 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 заявки 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) подготовка проекта (схемы) производства работ либо схемы расположения объекта;

3) согласование проекта (схемы) производства работ либо схемы расположения объекта с предприятиями и организациями, участвующими в согласовании проектов;

4) подготовка схемы размещения технических средств организации дорожного движения;

5) подготовка проекта организации дорожного движения;

6) заключение соглашений об осуществлении публичного сервитута либо внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков;

7) подготовка плана и акта закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности;

8) подготовка исполнительной съемки выполненных работ.

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

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 план 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 заявок 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 заявки, 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 заявки и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на 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 заявку о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненная заявка о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявка о предоставлении муниципальной услуги считается подписанной простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявки.

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 заявки посредством Регионального портала.

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

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

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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.30. При формировании заявки посредством заполнения электронной формы заявки на Региональном портале обеспечиваются:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявки;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявки;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявки 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 заявки;

2) регистрацию заявки и направление заявителю уведомления о регистрации заявки либо уведомления об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

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

Сотрудник, ответственный за прием заявки:

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

рассматривает поступившие заявки и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

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

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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) выдача Разрешения;
- 2) выдача Разрешения при проведении аварийного ремонта;
- 3) выдача Разрешения с отметкой о продлении;
- 4) выдача решения о закрытии Разрешения;
- 5) выдача дубликата Разрешения;
- 6) выдача Разрешения с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявки о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично

в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

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

Оставление заявки 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 заявки на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 23 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

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

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

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Разрешения либо Решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Разрешение, оформляемое в форме, приведенной в приложении №21 к административному регламенту, либо Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 19 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись начальника Отдела либо лица его замещающего.

3.7. Перечень административных процедур:

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

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявки, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

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

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявку о выдаче Разрешения, включающую сведения, указанные в пункте 2.10.1 административного регламента (по желанию заявителя заявка может быть заполнена сотрудником МФЦ);
- 2) документы, предусмотренные пунктом 2.11.1 административного регламента;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявки о выдаче Разрешения приведена в приложениях №№ 1, 2 к административному регламенту.

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, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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 заявки посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11. Заявка может быть подана представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.4 административного регламента.

3.12. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявки и документов и (или) информации являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявки о предоставлении услуги (неправильное либо неполное);

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

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

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

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

6) 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);

7) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

8) заявка о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

9) заявка о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.13. В приеме заявки о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

3.14. Заявка о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданная при личном обращении – в день его подачи;

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

поданная 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 заявки 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:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

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

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.4 административного регламента.

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

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос

направляется не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявки 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 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 из ЕГРН.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер.

3.19.2. 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;

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

3.20.1. В комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации при необходимости направляется запрос сведений:

- 1) о наличии согласованного проекта организации дорожного движения;
- 2) о наличии договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения.

3.20.2. В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов при необходимости направляется запрос сведений о наличии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории городского округа «Город Калининград» без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.20.3 В комитет городского хозяйства и строительства при необходимости направляется запрос о согласовании схемы посадки деревьев и кустарников.

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

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

- 2) о соответствии схемы расположения рекламной конструкции выданному разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

3.20.5. В отдел архитектурных проектов Комитета при необходимости направляется запросы о наличии согласования проекта производства работ с главным архитектором города.

3.21. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от МКУ «КСЗ» осуществляется путем направления уведомления, в том числе в электронной форме.

3.21.1. В МКУ «КСЗ» при необходимости направляется уведомление:

- 1) о необходимости осуществить выезд на место производства земляных

работ для осмотра и фотофиксации первичного состояния покрытий места производства земляных работ;

2) о предоставлении информации по результатам выезда;

3.21.2. Уведомление в МКУ «КСЗ» подписывает специалист Отдела своей электронной подписью.

3.21.3. Зарегистрированное подписанное уведомление направляется с пакетом документов по электронной почте в МКУ «КСЗ».

3.21.4. МКУ «КСЗ» представляет информацию по результатам осмотра места производства земляных работ с приложением материалов фотофиксации первичного состояния покрытий места производства земляных работ.

3.22. Запросы в рамках взаимодействия структурных подразделений Администрации, уведомление в МКУ «КСЗ» направляются не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявки.

3.23. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД - ответов структурных подразделений, электронная почта Отдела – поступление ответа МКУ «КСЗ».

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

3.25. 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.

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

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.1 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов;

невозможность выполнения работ в заявленные сроки, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки, поступившей от заявителя, и представленных заявителем документов;

несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта

по результатам анализа представленных заявителем документов;

наличие у заявителя двух и более не закрытых ранее выданных Разрешений, срок действия которых истек, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

отсутствие в полном объеме согласований производства работ с организациями, указанными в приложении № 20 к настоящему Административному регламенту, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов;

указание в заявке неполной либо недостоверной информации, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки, поступившей от заявителя, представленных заявителем документов, информации, имеющейся в Администрации, а также полученной из Росреестра и от МКУ «КСЗ»;

отсутствие плана перспективной сети в цифровом дежурном плане города (далее – ЦДПГ) либо несоответствие проекта производства работ плану перспективной сети, внесенной в ЦДПГ (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения), критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

отсутствие согласований (с указанием даты) трасс инженерных коммуникаций с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения), за исключением случаев установления публичного сервитута в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки представленных заявителем документов и информации, имеющейся в Администрации, а также полученной из Росреестра;

отсутствие либо несоответствие проекта (схемы) производства работ выданному разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданному разрешению на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на

территории городского округа «Город Калининград», критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

отсутствие согласования проекта производства работ с главным архитектором города (в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта дорог, размещения (организации) парковок автомобилей в полосе отвода дорог, благоустройства и озеленения территории, размещения элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений), критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

отсутствие заключенных соглашений об осуществлении публичного сервитута либо материалов, подтверждающих внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков (в случае установления публичного сервитута), критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

неподтверждение факта утверждения Администрацией проекта организации дорожного движения (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, превышающий сутки, а также при определении схем движения при размещении парковок (парковочных мест), критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

неподтверждение факта закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей), критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа информации от МКУ «КСЗ»;

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

наличие отрицательного ответа комитета городского хозяйства и строительства на запрос о согласовании схемы производства работ (в случае

посадки деревьев и кустарников), критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа информации от комитета городского хозяйства и строительства;

отсутствие договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей, установки (замены) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения), критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

наличие противоречивых сведений в заявке и приложенных к ней документах, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки, поступившей от заявителя, и представленных заявителем документов;

заявка подана в иной уполномоченный орган, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки, поступившей от заявителя, и представленных заявителем документов.

3.27. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 6-й рабочий день с момента регистрации заявки.

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

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

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.30. Разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 8-й рабочий день со дня регистрации заявки).

3.31. 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 7-й рабочий день с момента регистрации заявки либо

2) направляет заявителю на 8-й рабочий день с момента регистрации заявки.

3.32. 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.

3.33. 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 заявке.

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

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

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

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Разрешение, оформляемое в форме, приведенной в приложении №21 к административному регламенту, либо Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 19 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись начальника Отдела либо лица его замещающего.

3.36. Перечень административных процедур:

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

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

3) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.37. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявки, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в

МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.38. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявку о выдаче Разрешения при проведении аварийного ремонта, включающую сведения, указанные в пункте 2.10.2 административного регламента (по желанию заявителя заявка может быть заполнена сотрудником МФЦ);
- 2) документы, предусмотренные пунктом 2.11.2 административного регламента;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.39. Описание процедуры «Прием заявки 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»

3.40. 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.

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

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.2 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов;

указание в заявке неполной либо недостоверной информации, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является

установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

наличие противоречивых сведений в заявке о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ней документах, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки, поступившей от заявителя, и представленных заявителем документов;

заявка подана в иной уполномоченный орган, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки, поступившей от заявителя, и представленных заявителем документов.

3.42. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2-й рабочий день с момента регистрации заявки.

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

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

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.45. Разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 4-й рабочий день со дня регистрации заявки).

3.46. 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 3-й рабочий день с момента регистрации заявки либо

2) направляет заявителю на 4-й рабочий день с момента регистрации заявки.

3.47. 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.

3.48. 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 заявке.

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

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения с отметкой о продлении»

3.50. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Разрешения с отметкой о продлении либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Разрешения с отметкой о продлении, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 19 к административному регламенту, и имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись начальника Отдела либо лица его замещающего.

3.51. Перечень административных процедур:

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

3.52. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявки, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.53. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявку о продлении срока действия Разрешения, включающую сведения, указанные в пункте 2.10.3 административного регламента (по желанию заявителя заявка может быть заполнена сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктом 2.11.3 административного регламента;

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

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявки о продлении срока действия Разрешения и приведена в приложениях №№ 5, 6 к административному регламенту.

3.54. Описание процедуры «Прием заявки 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»

3.54. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от МКУ «КСЗ» осуществляется путем направления запроса, в том числе в электронной форме.

3.54.1. В МКУ «КСЗ» при необходимости направляется запрос о возможности продления срока действия Разрешения по временной схеме.

3.54.2. Запрос в МКУ «КСЗ» подписывает специалист Отдела своей электронной подписью.

3.54.3. Зарегистрированный подписанный запрос направляется с пакетом документов по электронной почте в МКУ «КСЗ».

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

3.55. Запросы в МКУ «КСЗ» направляются не позднее 3 рабочего дня с момента регистрации заявки.

3.56. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление на электронную почту Отдела ответа МКУ «КСЗ».

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

3.58. 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.

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

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.3 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов;

указание в заявке неполной либо недостоверной информации, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки;

в заявке не указаны основания для продления срока действия Разрешения, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки;

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

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

наличие противоречивых сведений в заявке о продлении Разрешения и приложенных к нему документах, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки, поступившей от заявителя, и представленных заявителем документов;

заявка подана в иной уполномоченный орган, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявки, поступившей от заявителя, и представленных заявителем документов.

3.60. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 5-й рабочий день с момента регистрации заявки.

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

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.63. Разрешение с отметкой о продлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 7-й рабочий день со дня регистрации заявки).

3.64. 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 6-й рабочий день с момента регистрации заявки либо

2) направляет заявителю на 7-й рабочий день с момента регистрации заявки.

3.65. 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.

3.66. 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 заявке.

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

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о закрытии Разрешения»**

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

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о закрытии Разрешения, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 22 к административному регламенту, либо решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 19 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись начальника Отдела либо лица его замещающего.

3.69. Перечень административных процедур:

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

3.70. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявки, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

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

3.71. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявку о выдаче решения о закрытии Разрешения, включающую сведения, указанные в пункте 2.10.4 административного регламента (по желанию заявителя заявка может быть заполнена сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявки о продлении срока действия Разрешения и приведена в приложениях №№ 7, 8 к административному регламенту.

3.72. Описание процедуры «Прием заявки 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»

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

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

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

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

3.73.2. В отдел архитектурных проектов Комитета при необходимости направляется запросы о соответствии результата выполненных работ проекту производства работ, согласованному с главным архитектором города.

3.74. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от служб города (МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник») осуществляется путем направления уведомления, в том числе в электронной форме.

3.74.1. В МКУ «КСЗ» направляется запрос:

1) о проверке результата восстановления благоустройства, нарушенного в результате осуществления земляных работ;

2) о представлении заключения о возможности закрытия Разрешения.

3.74.2. В случае осуществления земляных работ на проезжей части и тротуаров в границах красных линий улично-дорожной сети направляется запрос в МКУ «ГДСР»:

1) о проверке результата выполненных работ по восстановлению объектов улично-дорожной сети в границах красных линий, нарушенных в результате осуществления земляных работ

2) о представлении заключения о возможности закрытия Разрешения.

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

3.74.4. Запросы в МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник» подписывает специалист Отдела своей электронной подписью.

3.74.5. Зарегистрированный подписанный запрос направляется по электронной почте в МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник».

3.74.6. МКУ «КСЗ» представляет заключение о возможности закрытия Разрешения с приложением материалов фотофиксации результата восстановления благоустройства.

3.74.7 МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник» представляет заключения о возможности закрытия Разрешения.

3.75. Запросы в рамках взаимодействия структурных подразделений Администрации, уведомление в МКУ «КСЗ» направляются не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявки.

3.76. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.77. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД - ответов структурных подразделений, электронная почта Отдела – поступление заключения МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник».

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения»

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

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись начальника Отдела либо лица его замещающего.

3.79. Перечень административных процедур:

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

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

Административная процедура

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

3.81. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявку о выдаче дубликата Разрешения (по желанию заявителя заявка может быть заполнена сотрудником МФЦ), в которой указываются:

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

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

предпринимателей);

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

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

номер и дата Разрешения, дубликат которого запрашивается;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявки о выдаче дубликата приведена в приложениях №№ 9, 10 к административному регламенту.

3.82. Описание процедуры «Прием заявки 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»

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

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

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

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

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

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.88. Дубликат Разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

3.89. 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 заявки либо

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

3.90. 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.

3.91. 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 заявке.

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

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

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

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись начальника Отдела либо лица его замещающего .

3.94. Перечень административных процедур:

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

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

Административная процедура

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

3.96. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявку об исправлении ошибки (по желанию заявителя заявка может быть заполнена сотрудником МФЦ), в которой указываются:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя), адрес регистрации, адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
 - ОГРН, ИНН, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);
 - номер и дату выдачи Разрешения, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;
 - способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявки о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 11, 12 к административному регламенту.

3.97. Описание процедуры «Прием заявки 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»

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

3.99. 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 Разрешении, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в первоначально выданном Разрешении;

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

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

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

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.76. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.88-3.92 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

4.4. 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, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

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

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

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

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

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

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

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, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

*Примерный бланк заявки
(для физического лица)*

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на
раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

_____, контактный телефон _____,

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

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

Подрядная организация: _____,

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

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

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

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

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Адрес места производства работ: _____

Вид работ, с целью которых оформляется ордер:

- строительство, реконструкция объектов инженерного обеспечения (прокладка, докладка), переустройство инженерных коммуникаций
 План сети внесен в цифровой дежурный план города
 от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
- капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения
- строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог
- бурение скважин, рытье шурфов
- выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций)
- размещение (организация) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог
- установка (замена) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения
 Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (при необходимости)
 от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
- установка рекламных конструкций
 Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
 от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
- установка капитального ограждения
 Разрешение на установку капитального ограждения:
 от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
- благоустройство и озеленение территории, размещение элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений
- посадка деревьев и кустарников

Наименование проекта: _____

Вскрытие *(нужное подчеркнуть)*: проезжей части, дворового проезда, тротуара, иное _____

Вид вскрываемого покрытия *(нужное подчеркнуть)*: асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона, иное _____

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Проект организации дорожного движения:

утвержден

Наименование, объект _____

Постановление Администрации о временном ограничении (прекращении) движения транспорта от «___» _____ 20___ г. № _____

разработана схема ТСОДД (прилагается)

не требуется (заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения прилагается)

Постановление Администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с целью реализации объекта:

от «___» _____ 20___ г. № _____

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

Расписку в приеме заявки получил(а).

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

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Восстановить благоустройство в полном объеме.
2. В случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

*Примерный бланк заявки
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

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

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

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

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

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

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: _____

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

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

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

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

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Адрес места производства работ: _____

Вид работ, с целью которых оформляется ордер:

- строительство, реконструкция объектов инженерного обеспечения (прокладка, докладка), переустройство инженерных коммуникаций

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог

- бурение скважин, рытье шурфов

- выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций)

- размещение (организация) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог

- установка (замена) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (при необходимости)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- установка рекламных конструкций

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- установка капитального ограждения

Разрешение на установку капитального ограждения:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- размещение элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений

Наименование проекта: _____

Вскрытие *(нужное подчеркнуть)*: проезжей части, дворового проезда, тротуара, иное _____

Вид вскрываемого покрытия *(нужное подчеркнуть)*: асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона, иное _____

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

Проект организации дорожного движения:

- утвержден

Наименование, объект _____

Постановление Администрации о временном ограничении (прекращении) движения транспорта от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

разработана схема ТСОДД (прилагается)

не требуется (заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения прилагается)

Постановление Администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с целью реализации объекта:

от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

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

Расписку в приеме заявки получил(а).

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

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Восстановить благоустройство в полном объеме.

2. В случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

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

В комитет городского развития и
цифровизации

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

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

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

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

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

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

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

Подрядная организация: _____ ,

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

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

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

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

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Адрес места производства работ: _____

Вид аварийных работ: _____

Вскрытие *(нужное подчеркнуть)*: проезжей части, дворового проезда, тротуара, иное _____

Вид вскрываемого покрытия *(нужное подчеркнуть)*: асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона, иное _____

В случае вскрытия проезжей части, тротуаров

Согласование с МКУ «ГДСР» от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Восстановить благоустройство в полном объеме.
2. В случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту

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

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

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

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

Подрядная организация: _____,

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

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

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

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

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Адрес места производства работ: _____

Вид аварийных работ: _____

Вскрытие *(нужное подчеркнуть)*: проезжей части, дворового проезда, тротуара, иное _____

Вид вскрываемого покрытия *(нужное подчеркнуть)*: асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона, иное _____

В случае вскрытия проезжей части, тротуаров:

Согласование с МКУ «ГДСР» от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Восстановить благоустройство в полном объеме.
2. В случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту

Примерный бланк заявления о продлении разрешения
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

_____, контактный телефон _____,

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

по иным основания _____
(наименование и реквизиты документа)

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

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

Подрядная организация: _____,

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

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

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

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

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

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

Основания для продления срока действия Разрешения:

- восстановление благоустройства по временной схеме до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства
- изменение сроков врезки подземных коммуникаций
- сдача исполнительной съемки в структурное подразделение Администрации для внесения в цифровой дежурный план города Калининграда
- изменение сроков производства работ с обоснование по причине:

(указать причину)

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 6
к административному регламенту

Примерный бланк заявления о продлении Разрешения
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

на основании доверенности _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: _____

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

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

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

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

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Основания для продления срока действия разрешения:

- восстановление благоустройства по временной схеме до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства
- изменение сроков врезки подземных коммуникаций
- сдача исполнительной съемки в структурное подразделение Администрации для внесения в цифровой дежурный план города Калининграда
- изменение сроков производства работ с обоснование по причине:

(указать причину)

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту

Примерный бланк заявки о закрытии разрешения
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

_____, контактный телефон _____,

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

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

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

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

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

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

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Исполнительной съемка передана в уполномоченное структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» для внесения в цифровой дежурный план города (за исключением случаев проведения аварийных работ):

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение №8
к административному регламенту

*Примерный бланк заявки о закрытии разрешения
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на
раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

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

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

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

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

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

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

на основании доверенности _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: _____ ,

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

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

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

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

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории
городского округа «Город Калининград»

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Исполнительной съемка передана в уполномоченное структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» для внесения в цифровой дежурный план города (за исключением случаев проведения аварийных работ):

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 9
к административному регламенту
(примерный бланк заявки
для физического лица)

**Заявка о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки)**

1	Комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (наименование органа, выдающего разрешение на осуществление земляных работ)		
2	Сведения о лице, представившем заявку о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявитель)		
2.1	Фамилия, имя, отчество		
2.2	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
2.3	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
2.4	Адрес электронной почты		
2.5	Телефон		
3	Сведения о представителе заявителя:		
3.1	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
3.2	Адрес электронной почты		
3.3	Телефон		
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки)		
	<i>(указать № и дату выдачи разрешения на осуществление земляных работ, дубликат которого испрашивается)</i>		
5	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления:		
	направить в личный кабинет на Едином / Региональном портале*		
	выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **		
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении		
	в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления		
6	Документы, прилагаемые к заявлению:		
7	Подпись:		Дата:
			« » г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

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

Приложение № 10
к административному регламенту
(*примерный бланк заявления*
для юридического лица)

Заявка о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки)

1	Комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» (наименование органа, выдающего разрешение на осуществление земляных работ)	
2	Сведения о лице, представившем заявку о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.6	Адрес электронной почты	
2.7	ОГРН	
2.8	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) (указать № и дату выдачи разрешения на осуществление земляных работ, дубликат которого испрашивается)	
5	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления: выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **	
	направить в личный кабинет на Едином / Региональном портале*	_____
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	
	в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления	_____
6	Документы, прилагаемые к заявлению: _____	
7	Подпись:	Дата:
	_____	«__» _____ г.

	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
--	-----------	---------------------	--

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

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

Приложение № 11
к административному регламенту
(примерный бланк заявления для
юридического лица)

Заявка на выдачу разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на осуществлении земляных работ	
1	Комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» <hr/> (наименование органа, выдающего разрешение на осуществление земляных работ)
2	Сведения о лице, представившем заявку на выдачу разрешения на осуществление земляных работ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4	Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в разрешении на осуществление земляных работ <hr/> <hr/> <i>(указать № и дату выдачи разрешения на осуществление земляных работ), которое содержит опечатки и(или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)</i>
5	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления: направить в личный кабинет на Едином / Региональном портале*
	выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления

6	Документы, прилагаемые к заявлению:	
7	Подпись:	Дата:
	_____	« ___ » _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

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

Приложение № 12
к административному регламенту
(примерный бланк заявления
для физического лица)

Заявка на выдачу разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на осуществлении земляных работ	
1	Комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» <hr/> (наименование органа, выдающего разрешение на использование земель или земельных участков (части земельного участка))
2	Сведения о лице, представившем заявку на выдачу разрешения на осуществление земляных работ с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявитель):
2.1	Фамилия, имя, отчество
2.2	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.3	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.4	Адрес электронной почты
2.5	Телефон
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4	<p>Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в разрешении на осуществление земляных работ</p> <hr/> <hr/> <p><i>(указать № и дату выдачи разрешения на осуществление земляных работ), которое содержит опечатки и(или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)</i></p>
5	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления:
	направить в личный кабинет на Едином / Региональном портале*
	выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления

6	Документы, прилагаемые к заявлению:	
7	Подпись:	Дата:
	_____	« ____ » _____ Г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

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

Приложение № 13
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги – 164-36/у

Заявитель: _____
(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))



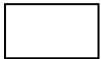
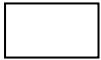
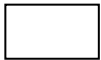
Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	При строительстве, реконструкции объектов инженерного обеспечения (прокладке, докладке), переустройстве инженерных коммуникаций							
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<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 (если заявка подается представителем)							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	заявителя)							
4	Проект производства работ по строительству, реконструкции объектов инженерного обеспечения (прокладке, докладке), переустройству инженерных коммуникаций, выполненный на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6	Соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо документы, подтверждающие внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков (в случае установления публичного сервитута)							<input type="checkbox"/>
7	План и акт закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	График производства работ							<input type="checkbox"/>
9	Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград» в случае строительства, реконструкции, переустройства объектов инженерного обеспечения							<input checked="" type="checkbox"/>
10	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input checked="" type="checkbox"/>
11	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							<input checked="" type="checkbox"/>
При капитальном ремонте, ремонте сетей и объектов инженерного обеспечения								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Проект производства работ по капитальному ремонту сетей и объектов инженерного обеспечения, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6.	График производства работ							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							
При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте дорог								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка подается представителем заявителя)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	<p>Проект производства работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту дорог и (или) проект организации строительства (ПОС), выполненный на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту</p>							<input data-bbox="1374 293 1469 349" type="checkbox"/>
5	<p>Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения</p>							<input data-bbox="1374 860 1469 916" type="checkbox"/>
6	<p>График производства работ</p>							<input data-bbox="1374 1375 1469 1431" type="checkbox"/>
7	<p>Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации</p>							<input checked="" data-bbox="1374 1464 1469 1520" type="checkbox"/>
8	<p>Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного</p>							<input checked="" data-bbox="1374 1912 1469 1968" type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	сервитута							
При бурении скважин, рытье шурфов								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<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 (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Схема расположения скважин, выполненная на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованная с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	разработки схемы организации дорожного движения							
6	График производства работ							<input type="checkbox"/>
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							<input checked="" type="checkbox"/>
При выполнении иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезки инженерных коммуникаций)								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<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 (если заявка подается представителем)							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	заявителя)							
4	Схема производства работ, выполненная на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованная с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6	График производства работ							<input type="checkbox"/>
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного							<input checked="" type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	сервитута							
При размещении (организации) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<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 (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Проект производства работ, выполненный на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	График производства работ							<input type="checkbox"/>
6	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							<input type="checkbox"/>


1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input type="checkbox"/>
При установке (замене) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<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 (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Проект производства работ по строительству / установке (замене) опор (трассы линии), выполненный на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6	График производства работ							<input type="checkbox"/>
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							<input checked="" type="checkbox"/>
При установке рекламных конструкций								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Схема расположения рекламной конструкции, выполненная на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованная с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6	График производства работ							<input type="checkbox"/>
7	Разрешение на установку рекламной конструкции							<input checked="" type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input type="checkbox"/>
9	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							<input type="checkbox"/>
При установке капитального ограждения								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<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 (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Проект установки капитального ограждения, выполненный на топографическом плане масштаба 1:500 в системе							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6	График производства работ							<input type="checkbox"/>
7	Разрешение на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input checked="" type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							
При размещении элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<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 (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Проект установки капитального ограждения, выполненный на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	уполномоченным органом ГИБДД УМВД России, или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							
6	График производства работ							<input type="checkbox"/>
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							<input checked="" 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 неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, разрешение на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 14
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (при проведении аварийного ремонта)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги - _____

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	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (при проведении аварийного ремонта)							<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"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="text"/>
4	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения (ТСОДД), согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России и МКУ «ГДСР», или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения.							<input type="text"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, разрешение на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке при проведении аварийного ремонта, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 15
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги - _____

Заявитель: _____
(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявка о предоставлении о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<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							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (оригинал)							<input type="checkbox"/>
5	Актуализированный график выполнения работ							<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего
документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, разрешение (с изменениями) на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке о продлении разрешения, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 16
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на
раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги - _____

Заявитель: _____
*(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии)
физического лица или индивидуального предпринимателя)*

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин -ных	копий	Подлин -ных	В копиях	Подлин -ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявка о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<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"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>
4	Разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (оригинал)							<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего
документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке о закрытии разрешения, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 17
к административному регламенту

График производства земляных работ

Объект: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) " __ " _____ 20__ г.

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.(при наличии) " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 18
к административному регламенту

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 164-36/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами
(указать дату и время приема) для получения (выбрать нужное):
разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) ;
продления срока действия разрешения на осуществлении земляных работ
решения о закрытии разрешения,

на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 19
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения поступившей заявки от «___» _____ 20__ г.
№164-36/у _____, и приложенных к ней документов для получения

(цель обращения, вид работ, адрес)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в комитет городского развития и
цифровизации с заявлением о предоставлении услуги после устранения
указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 20
к Административному регламенту

Перечень предприятий и организаций,
участвующих в согласовании проектов (схем) производства
земляных работ, схем расположения объектов

№ п/п	Организация, учреждение	Адрес	Дата, время согласования	Телефон	
1	ГП КО «ВОДОКАНАЛ»				
	- цех водопровода	(кроме мкр. Прибрежный, мкр. Чкаловск, мкр. А.Космодемьянского)	ул. Литовский вал, 62-б mihaylova.e@vk39.ru	вт. 09.00-12.00, чт. 14.00-16.00	46-98-03
	- цех канализации	(только для мкр. Прибрежный)	ул. Гюго, 2 balakina.s@vk39.ru	вт., чт. 09.00-12.00	53-14-42
	- водопроводно-канализационный участок мкр. Прибрежного	(только для мкр. Чкаловск)	мкр. Прибрежный, ул. Заводская, 31, каб. 1 slavnov.a@vk39.ru	пн.-пт. 09.00-12.00	73-04-51
	- водопроводно-канализационный участок мкр. Чкаловск	(только для мкр. А.Космодемьянского)	мкр. Чкаловск, ул. Докука, 45 gerasimyuk.a@vk39.ru	пн.-пт. 09.00-13.00, 14.00-16.00	67-01-51
- водопроводно-канализационный участок мкр. А. Космодемьянского		мкр. А. Космодемьянского, ул. Алданская, 13 prilipko.t@vk39.ru	пн.-пт. 09.00-12.00, 14.00-15:00	96-83-31 93-98-08	
2	МП «КАЛИНИНГРАДТЕПЛОСЕТЬ»	ул. Нарвская, 58 каб. 211 info@kts39.ru	ср. 08.00-12.00	66-71-31 66-71-79	
3	АО «КАЛИНИНГРАДГАЗИФИКАЦИЯ»	ул. Сибирякова, 17 vasieleva_os@gaz39.ru	вт., чт. 09.00-12.00, 14.00-16.00 Центр обслуживания клиентов: пн.-чт. 09.00-12:15, 13.30-16.00, пт. 09.00-12.15, 13.30-15.00, технические перерывы 11.00-11.15, 15.00-15.15	99-61-48	
4	Управление «ПОДЗЕММЕТАЛЛЗАЩИТА»	ул. Сибирякова, 17 vasileva_os@gaz39.ru	вт., чт. 09.00-12.00, 14.00-16.00	99-61-72	
5	АО «Россети Янтарь»:				
	- Городской РЭС	ул. Фрунзе, 116 sekretar-ges@yantarenergo.ru	вт., чт. 09.00-12.00	51-28-91	
	- Западный РЭС	ул. Озерова, 18	вт., чт. 08.00-12.00	71-94-72	

	- ССДТУ Западного РЭС	ул. Нарвская, 55	вт., чт. 08.00-12.00	53-57-12
6	МКУ «КСЗ»	ул. К. Маркса, 41-43	вт., чт. 10.00-12.00	95-36-47
7	АО «Региональная энергетическая компания»	ул. Бакинская, 2 info@rec39.ru	пт. 09.00-13.00	98-83-70
8	Калининградский филиал ПАО «РОСТЕЛЕКОМ» - группа технического учета	kl.office@nw.rt.ru ул. Чайковского, 41	пн., чт. 10.00-12.00, 14.00-16.00	55-01-83 55-01-82 55-00-81
	- участок эксплуатации транспортной сети	ул. Чайковского, 41	вт., чт. 09.00-12.00, 14.00-16.00	55-02-48
9	ООО «ТИС-ДИАЛОГ»	пос. Большое Исаково Гурьевского р-на, ул. Октябрьская, 1а verba@storm.ru	вт., чт. 14.00-16.00	74-22-04
10	ООО «СВЯЗЬИНФОРМ»			
11	ПАО «Вымпелком» Обособленное подразделение г. Калининград	ул. 4-я Б. Окружная, 63б	пн., вт., ср. 10.00-13.00, 14.00-18.00	+7 911 467 65 48
12	ООО «БАЛТТЕЛЕКОМ»	ул. Чайковского, 2 991000@sovatelecom.ru	ср., пт. 11.00-13.00, 14.00-16.00	99-20-01 99-10-00 99-15-41
13	ОАО «772 РЗСС» (ОАО «Воентелеком»)	ул. Баженова, 21	вт., чт. 09.00-12.00, 13.00-16.00	53-71-05
14	МКП «Калининград-ГорТранс» - производственно-технический отдел	ул. Киевская, 17 pto-mkp@mail.ru	пн., ср., пт. 08.00-12.00	35-52-51 доб. 2
	- энергохозяйство	ул. Гаражная, 18 kgt-energo@mail.ru	ср., пт. 13.00-17.00	60-50-46 доб.1
15	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда» (кроме рытья шурфов и скважин)	ул. Октябрьская, 79, каб. 417 gochs-soppv@klgd.ru	пн.-пт. 10-13, 14-16 время согласовать по телефону	92-38-70
16	ПУ ФСБ России по Калининградской области (в/ч 2055)	ул. А. Суворова, 15	ср. 10.00-13.00, 14.00-17.00	64-83-84
17	в/ч 40129	ул. Ушакова, 7	чт., 9.00-12.00, 14.00-17.00	50-25-89
18	МКУ «ГДСР»	ул. Косм. Леонова, 49, каб. 13 to-gdsr@mail.ru	вт., чт. 09.30-12.30	21-67-84
19	МБУ «ГИДРОТЕХНИК»	ул. Косм. Леонова, 36-38	пн., пт. 9.00-12.00, ср. 13.00-16.00	21-43-31
20	ООО «Макро-Макс»	(только Ленинградский район)	ул. Ю. Гагарина, 101, офис XXXI	пн., ср., чт. 09.00-12.00
21	ООО «Дельта С»			

22	ООО «ЭнергоСеть»	г. Гурьевск, Калининградское шоссе, 9а (ориентир д.10)	пн.-пт. 09.00 - 17.00	99-94-99
23	ООО «Агроимпульс»		пн.-пт. 09.00 - 17.00	99-94-99
24	АО «Западная энергетическая компания»	ул. Репина, 15	время согласовать по телефону	56-70-01 56-70-08
25	АО «Управление перспективных технологий» (только Северная гора)	пр-кт Мира, 166а, оф. 56 gureev@upt.ru belyih@upt.ru	пн. 08.00-12-00	35-33-86
26	ООО «Мегаполис»	ул. Аксакова, д. 137, офис № 1	вт., ср., чт. 14.00-16-00	36-75-78 36-74-44
27	ООО «Оборонэнерго»	г.Балтийск, пер. Водолазный, д.11 info@kd.oen.su	согласование по электронной почте	+7 921 106 7860

Приложение № 21
к Административному регламенту

Бланк ордера на раскопки

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ
(ордер на раскопки)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подрядная организация: _____
(наименование организации, производящей работы)

_____ *(адрес нахождения подрядной организации, телефон)*

Заказчик: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

_____ *(место нахождения организации, адрес места жительства физического лица)*

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

Наименование проекта: _____

Вид работ: _____

Адрес места производства работ: _____

Условия производства работ: _____

Срок действия с: _____

Срок действия до: _____

О дате / времени начала осуществления земляных работ
уведомить МКУ «КСЗ» по телефону _____

О дате / времени начала работ по вскрытию проезжей части дороги и тротуаров в границах
красных линий улично-дорожной сети уведомить МКУ «ГДСР» не менее чем за одни сутки по
телефону _____

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Срок действия настоящего разрешения
продлено до « ____ » _____ 20 ____ г

_____ отдела
согласования и ведения
цифрового дежурного плана
города

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Срок действия настоящего разрешения
продлено до « ____ » _____ 20 ____ г

_____ отдела
согласования и ведения
цифрового дежурного плана
города

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 22
к Административному регламенту

Бланк решения о закрытии Разрешения

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Комитет городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о закрытии ордера от _____ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 23
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Типы заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.4 административного регламента.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: тип заявителя, основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

1. Юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей Разрешения.
2. Юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей Разрешения при проведении аварийного ремонта.
3. Юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за продлением срока действия Разрешения.
4. Юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за закрытием Разрешения.
5. Юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата Разрешения на использование.
6. Юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением Разрешения на использование с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения.