

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «__» _____ 202__ г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по выдаче задания на разработку проекта
благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город
Калининград»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на разработку проекта благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» 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 которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками проектов благоустройства, лицами, осуществляющими проектирование благоустройства либо их представители.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача задания на разработку проекта благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом архитектурных проектов комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- задание на разработку проекта благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» (далее – Задание);
- дубликат Задания;
- Задание с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- на бумажном носителе в МФЦ;
- на бумажном носителе по почте;
- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг

Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

– в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Задания» – 20 рабочих дней;

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Запрос и документы заявитель представляет:

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

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

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1-6 к настоящему административному регламенту.

В запросе указывается:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если запрос подается физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем);
- ОГРНИП и ИНН (случае, если запрос подается индивидуальным предпринимателем);
- наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН, (в случае, если запрос подается юридическим лицом);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);
- адресные ориентиры территории, планируемой к благоустройству;
- кадастровый номер земельного участка (его части) на котором планируется реализовать проект благоустройства;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (последнее – в случае выбора способа получения результата – по электронной почте), подпись заявителя (представителя заявителя).

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью индивидуального предпринимателя).

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

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

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

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

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

– эскизный проект, отражающий элементы планируемого благоустройства.

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

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

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

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

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

– запрос о предоставлении муниципальной услуги заполнен некорректно (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

- 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);
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;
- запрос и (или) электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал, не соответствуют требованиям п.п. 2.10, 2.11. 2.13 настоящего административного регламента;
- владелец электронной подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 2 настоящего административного регламента;
- документы представлены не в полном объеме с нарушением требований, установленных п. 2.11 настоящего административного регламента;
- на территорию, планируемую к благоустройству не выдавалось разрешение на использование земель (в случае если выдача такого разрешения предусмотрена действующим законодательством);
- запрос направлен в орган местного самоуправления, который не уполномочен принимать решение о выдаче Задания, в том числе в случае, если территория, планируемая к благоустройству попадает в границы земельного

участка, на который зарегистрировано право собственности Российской Федерации, право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области;

– наличие зарегистрированного в установленном порядке запрета Администрации на распоряжение территорией на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти;

– отсутствие соответствующего решения Администрации о благоустройстве территории, на которую испрашивается Задание (в отношении объектов благоустройства, финансируемых в рамках муниципальных программ);

– заявленные границы территории благоустройства (адресные ориентиры либо кадастровый номер земельного участка) не соответствует территории, на которой возможно проведение работ (нарушение прав третьих лиц, действующих красных линий);

– из представленных документов и сведений невозможно определить границы территории, на которой планируется проведение работ по благоустройству;

– обращение за дубликатом Задания заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание;

– отсутствие в Администрации Задания, дубликат которого испрашивается;

– обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Задании, не соответствующему заявителю, которому выдавалось Задание;

– отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Задании.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

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

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, 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 запроса;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его

работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

- номера кабинета либо номера окна приема заявителей;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 предоставляются 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 настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются

следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;
- система электронного документооборота «Дело-предприятие»;
- геоинформационная система QGIS (цифровой генеральный план города, цифровой дежурный плана города, сводный план подземных коммуникаций, цифровая картографическая основа);
- автоматизированная информационная система «Управление наружной рекламой».

Информационные системы, указанные в абзацах 2,4,5 пункта 2.26 настоящего административного регламента будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении

муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

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

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

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) XML - для формализованных документов;
- б) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) XLS, XLSX, ODS - для документов, содержащих расчеты;
- г) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на Едином портале 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:

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

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

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

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

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

– рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

– производит действия в соответствии с пунктом 2.32 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

– 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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

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

– выдача Задания;

- получение дубликата Задания;
- получение Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания.

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

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале либо на Региональном портале, или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

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

В приложении №10 к настоящему 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:

- 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;

– при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Задания»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

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

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

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

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос, включающий сведения, указанные в п. 2.10 (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 1-2 к настоящему административному регламенту.

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

– эскизный проект, отражающий элементы планируемого благоустройства.

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 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 запроса посредством Единого портала либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.2 настоящего административного регламента.

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

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

– запрос о предоставлении муниципальной услуги заполнен некорректно (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

– 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);

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

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

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;
- запрос и (или) электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал, не соответствуют требованиям п.п. 2.10, 2.11, 2.13 настоящего административного регламента;
- владелец электронной подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.14. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;
- МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи.
- МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

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

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

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

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

В Росреестре запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче Задания.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

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

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

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН.
- 2) ОГРН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) Полное наименование юридического лица.
- 2) Краткое наименование юридического лица.
- 3) Организационно правовая форма.
- 4) Сведения о состоянии юридического лица.
- 5) ИНН.
- 6) ОГРН.
- 7) Дата регистрации.
- 8) Код регистрирующего органа.
- 9) Наименование регистрирующего органа.
- 10) Адрес юридического лица.
- 11) Сведения об учредителях – Российских ЮЛ.
- 12) Сведения об учредителях – иностранных ЮЛ.
- 13) Сведения об учредителях – физических лицах.

14) Сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.20. Сведения из ЕГРИП.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП.
- 2) ИНН.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) Основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя.
- 2) Вид предпринимателя.
- 3) Сведения о статусе.
- 4) Наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело.

5) Фамилия.

6) Имя.

7) Отчество.

8) Пол.

9) Дата рождения.

10) Место рождения.

11) ИНН.

12) Вид гражданства.

13) Страна, гражданином которой является ФЛ.

14) Сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ.

15) Сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним.

16) Количество видов экономической деятельности.

17) Код по ОКВЭД.

18) Тип сведений.

19) Наименование вида деятельности.

20) Дата постановки на учет.

21) Причина постановки на учет.

22) Дата снятия с учета.

23) Причина снятия с учета.

24) Наименование налогового органа.

25) Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004.

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

3.21. Сведения из ЕГРН.

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

1) Кадастровый номер.

3.21.2. 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, м².
- 9) Адрес (местоположение).
- 10) Кадастровый номер.
- 11) Ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

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

Запросы, в отношении территории, планируемой к благоустройству, с указанием ее адресных ориентиров и кадастрового номера земельного участка направляются не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в структурные подразделения Администрации:

– комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры (далее – КРДТИ) в части информации о планируемых мероприятиях по проектированию, строительству, ремонту и реконструкции объектов транспортной инфраструктуры, мероприятиях по транспортной безопасности;

– комитет муниципального имущества и земельных ресурсов (далее – КМИиЗР) в части информации, находящейся в распоряжении КМИиЗР, о форме собственности земельного участка, его кадастровом учете, зарегистрированных правах и обременениях в отношении земельного участка, о выдаче разрешения на использование земельного участка и его условиях, наличия запрета Администрации на распоряжение территорией на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти;

– комитет городского хозяйства и строительства (далее – КГХиС) в части планируемых мероприятий, обеспечивающих развитие зеленого фонда, реконструкции зеленых насаждений, компенсационном озеленении, предложений по озеленению территории, воспроизводству зеленых насаждений с указанием с указанием видового, породного, качественного и количественного состава зеленых насаждений, предлагаемых к высадке на территории планируемого благоустройства;

– управление развития инженерной инфраструктуры Комитета в части инженерной инфраструктуры, в том числе ее перспективного развития и реконструкции, охранных зон.

Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

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

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

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

1) В случае если запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего административного регламента, критерием принятия решения является не подтверждение факта принадлежности заявителя к кругу лиц, установленному пунктом 1.2 настоящего административного регламента по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

2) В случае если документы представлены не в полном объеме с нарушением требований, установленных п. 2.11 настоящего административного регламента, критерием принятия решения является отсутствие копий документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) и (или) документа, подтверждающего полномочия заявителя, изготовленных с оригиналов документов, представленных заявителем в МФЦ в ходе личного приема. В случае поступления документов через Единый портал или Региональный портал – отсутствие электронного образа документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае подачи запроса представителем), заверенного 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.

3) В случае если на территорию, планируемую к благоустройству, не выдавалось разрешение на использование земель (в случае если выдача такого разрешения предусмотрена действующим законодательством) критерием принятия решения является получение из КМИиЗР информации о не подтверждении факта выдачи разрешения на использование земель в отношении заявленной к благоустройству территории.

4) В случае наличия зарегистрированного в установленном порядке запрета Администрации на распоряжение территорией на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти критерием принятия решения является получение из Росреестра и (или) КМИиЗР информации о наличии указанного запрета, зарегистрированного в установленном порядке.

5) В случае если запрос направлен в орган местного самоуправления, который не уполномочен принимать решение о выдаче Задания, в том числе в случае, если территория, планируемая к благоустройству попадает в границы земельного участка, на который зарегистрировано право собственности Российской Федерации, право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области критерием принятия решения является получение информации из Росреестра и (или) из КМИиЗР об отсутствии у Администрации права распоряжения земельным участком (его частью), указанным в запросе.

6) В случае отсутствия соответствующего решения Администрации о благоустройстве территории, на которую испрашивается Задание (в отношении объектов благоустройства, финансируемых в рамках муниципальных программ) критерием принятия решения является не подтверждение факта принятия решения о благоустройстве территории и (или) о финансировании благоустройства заявленного объекта.

7) В случае если заявленные границы территории благоустройства (адресные ориентиры либо кадастровый номер земельного участка) не соответствуют территории, на которой возможно проведение работ (нарушение прав третьих лиц, действующих красных линий) критерием принятия решения является получение информации из Росреестра и (или) из КМИиЗР либо сведений из информационных систем Администрации из анализа которых следует, что благоустройство заявленной территории приведет к нарушению прав третьих лиц, действующих красных линий.

8) В случае если из представленных документов и сведений невозможно определить границы территории, на которой планируется проведение работ по благоустройству, критерием принятия решения является наличие сведений, указанных в запросе заявителя и (или) в представленных документах, содержащих противоречивые, неточные либо неполные сведения об адресных ориентирах и кадастровом номере объекта благоустройства, не позволяющие определить территорию, планируемую к благоустройству, либо указанные адресные ориентиры и или кадастровый номер объекта благоустройства не совпадают с данным, полученными из ЕГРН и (или) с данными, содержащимися в информационных системах Администрации.

3.26. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 8 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18 рабочий день с момента регистрации запроса).

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

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

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.29. Задание либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7. настоящего административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 20 рабочий день с момента регистрации запроса).

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

- передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 19 рабочий день с момента регистрации запроса либо
- направляет заявителю на 20 рабочий день с момента регистрации запроса.

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

3.32. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.33. 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 «Получение дубликата Задания»

3.34. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата Задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.35. Перечень административных процедур:

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

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

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

3.37. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос, включающий сведения, указанные в п. 2.10 (за исключением сведений, указанных в абзацах 11-12 указанного пункта), дополнительно указывается номер и дата выдачи задания, дубликат которого испрашивается либо адресные ориентиры территории и кадастровый номер земельного участка (его части), на благоустройство которых выдавалось задание (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 3-4 к настоящему административному регламенту.

3.38. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в п.п. 3.11-3.16 настоящего административного регламента.

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

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

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

1) В случае обращения за дубликатом Задания заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Заданию лицу, обратившемуся за дубликатом Задания.

2) В случае отсутствия в Администрации Задания, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что Задание не формировалось и не выдавалось.

3.41. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.

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

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

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.44. Дубликат Задания либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

– передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 4 рабочий день с момента регистрации запроса либо

– направляет заявителю на 5 рабочий день с момента регистрации запроса.

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

3.47. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче направляет документы, являющиеся

результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.48. 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
«Получение Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок,
допущенных при первичном оформлении Задания».**

3.49. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Задания с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.50. Перечень административных процедур:

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

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

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

3.52. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос, включающий сведения, указанные в п. 2.10 (за исключением сведений, указанных в абзацах 11-12 указанного пункта), дополнительно указывается номер и дата выдачи задания, содержащего опечатки и (или) ошибки либо адресные ориентиры территории и кадастровый номер земельного участка (его части), на благоустройство которых выдавалось задание, а также

указать какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

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

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 5-6 к настоящему административному регламенту.

3.53. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в п.п. 3.11-3.16 настоящего административного регламента.

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

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

3.55. 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 Задании, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Задание, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Заданию лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Задании.

2) В случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Задании критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее Задание не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.56. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.

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

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

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.59. Задание с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Задания либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном п.п. 3.44-3.48 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый портал либо Региональный портал;
- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 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:

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

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 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»;
- 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:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале 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:

- на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- 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 запроса
(для физического лица)*

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского
развития и цифровизации администрации
городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче задания на разработку проекта благоустройства на территории
общего пользования городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

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 основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

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

прошу выдать задание разработку проекта благоустройства на территории общего
пользования городского округа «Город Калининград»

(указать адресные ориентиры территории, планируемой к благоустройству; кадастровый номер земельного участка (его части) на котором планируется реализовать проект благоустройства)

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты *

_____ (указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении в МФЦ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 2
к административному регламенту

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

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского
развития и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче задания на разработку проекта благоустройства на территории
общего пользования городского округа «Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

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

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать задание разработку проекта благоустройства на территории общего
пользования городского округа «Город Калининград»

*(указать адресные ориентиры территории, планируемой к благоустройству;
кадастровый номер земельного участка (его части) на котором планируется
реализовать проект благоустройства)*

Прилагаемые к запросу документы:

1.

- 2.
- 3.

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

почты *

направить в виде электронного документа по адресу электронной

_____ (указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении в МФЦ

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 3
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса
(для физического лица)*

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского
развития и цифровизации администрации
городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС
о выдаче дубликата
задания на разработку проекта благоустройства на территории общего
пользования городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

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 основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

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

прошу выдать дубликат задания разработку проекта благоустройства на
территории общего пользования городского округа «Город Калининград»

*(указать № и дату выдачи задания, дубликат которого испрашивается либо адресные
ориентиры территории и кадастровый номер земельного участка (его части), на
благоустройство которых выдавалось задание)*

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты *

_____ (указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении в МФЦ

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 4
к административному регламенту

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

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского
развития и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о выдаче дубликата

задания на разработку проекта благоустройства на территории общего
пользования городского округа «Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

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

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать дубликат задания разработку проекта благоустройства на
территории общего пользования городского округа «Город Калининград»

(указать № и дату выдачи задания, дубликат которого запрашивается либо адресные ориентиры территории и кадастровый номер земельного участка (его части), на благоустройство которых выдавалось задание)

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

почты *

направить в виде электронного документа по адресу электронной

(указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении в МФЦ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 5
к административному регламенту

*Примерный бланк запроса
(для физического лица)*

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского
развития и цифровизации администрации
городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС

об исправлении опечаток и ошибок в
задании на разработку проекта благоустройства на территории общего
пользования городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

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 основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

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

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в
задании на разработку проекта благоустройства на территории общего
пользования городского округа «Город Калининград»

(указать № и дату выдачи задания, которое содержит опечатки и (или) ошибки либо адресные ориентиры территории и кадастровый номер земельного участка (его части), на благоустройство которых выдавалось задание, а также указать какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты *

_____ (указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении в МФЦ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 6
к административному регламенту

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

Заместителю главы администрации,
председателю комитета городского
развития и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

об исправлении опечаток и ошибок в
задании на разработку проекта благоустройства на территории общего
пользования городского округа «Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

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

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки в
задании разработку проекта благоустройства на территории общего пользования
городского округа «Город Калининград»

(указать № и дату выдачи задания, которое содержит опечатки и (или) ошибки либо адресные ориентиры территории и кадастровый номер земельного участка (его части), на благоустройство которых выдавалось задание, а также указать какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к запросу документы:

1.

- 2.
- 3.

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты *

_____ (указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении в МФЦ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата в личном кабинете на Едином либо Региональном порталах. После перевода услуги в электронную форму предоставления заявителю будет предложено в интерактивном запросе выбрать в том числе способ получения результата через личный кабинет на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 7
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной
услуги от «___» _____ г. вх. _____ без рассмотрения.

(Должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя, на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 8
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на разработку проекта благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги – 164-37/y

Заявитель: _____

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


Адрес заявителя: _____

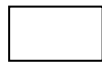
Ф.И.О. представившего документы: _____

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Эскизный проект, отражающий элементы планируемого благоустройства							



– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



– документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

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

Приложение № 9
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

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

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164-37/у

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

задания на разработку проекта благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» /

дубликата задания на разработку проекта благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» /

задания на разработку проекта благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении задания,

на

основании

_____ (указывается пункт и реквизиты административного регламента)

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

(указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ / _____ / (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками проектов благоустройства, лицами, осуществляющими проектирование благоустройства либо их представители.

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

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками проектов благоустройства, лицами, осуществляющими проектирование благоустройства либо их представители, обратившиеся за получением задания на разработку проекта благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград».

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками проектов благоустройства, лицами, осуществляющими проектирование благоустройства либо их представители, обратившиеся за получением дубликата задания на разработку проекта благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград».

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками проектов благоустройства, лицами, осуществляющими проектирование благоустройства либо их представители, обратившиеся за получением задания на разработку проекта благоустройства на территории общего пользования городского округа «Город Калининград» с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении задания.