

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» февраля 2017 г.
г. Калининград

№ 133

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 15.09.2017 № 1406, от 31.01.2018 № 92, от 19.10.2018 № 1035, от 03.04.2019 № 287)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов", руководствуясь Решением городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2016 N 226 "Об утверждении Порядка предоставления заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа "Город Калининград",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа "Город Калининград" (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету территориального развития и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Предоставление муниципальной услуги по запросам, поступившим до введения в действие данного Административного регламента, осуществлять в порядке, установленном Административным регламентом, утвержденным Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 27.02.2015 N 330.

4. Считать утратившими силу:

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 27.02.2015 N 330 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче акта выбора трасс инженерных коммуникаций";

- п. 1.1 Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 27.05.2015 N 859 "О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг";

- п. 3 приложения N 2 к Постановлению администрации городского округа "Город Калининград" от 12.02.2016 N 170 "О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг".

5. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить опубликование Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" А.Л. Крупина.

И.о. главы городского округа

Н.А. Дмитриева

Приложение
к постановлению
администрации городского округа
«Город Калининград»
от «01» февраля 2017 г. № 133
(в редакции постановлений от 15.09.2017
№ 1406, от 31.01.2018 № 92, от 19.10.2018
№ 1035, от 03.04.2019 № 287)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению заключения
о соответствии проектной документации сводному плану
подземных коммуникаций и сооружений на территории
городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа "Город Калининград", определяет последовательность административных действий должностных лиц комитета территориального развития и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет, Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение разрабатываемых в составе проектной документации планов сетей на предмет соответствия сводному плану подземных коммуникаций и сооружений осуществляется комиссией по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа "Город Калининград" (далее - Комиссия), созданной в установленном порядке Администрацией.

1.2. Круг заявителей.

За получением муниципальной услуги могут обратиться заказчик/застройщик либо юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключившие с заказчиком/застройщиком договор подряда на выполнение инженерных изысканий, а также их представители по доверенности (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу,

способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и отдела развития инженерной инфраструктуры управления координации строительства и развития инженерной инфраструктуры Комитета (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы МФЦ:

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

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

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

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации и сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон МФЦ: 31-10-31;
- телефоны Отдела: 92-32-05, 92-33-05, 92-33-04, 92-32-87;
- телефон для справок муниципального предприятия коммунального хозяйства "Водоканал" (далее - МП КХ "Водоканал"): 66-76-67;
- телефон для справок муниципального предприятия "Калининградтеплосеть" (далее - МП "Калининградтеплосеть"): 66-71-05;
- телефоны для справок муниципального бюджетного учреждения "Гидротехник" (далее - МБУ "Гидротехник"): 21-43-31, 91-92-20;
- телефоны для справок открытого акционерного общества "Калининградгазификация" (далее - ОАО "Калининградгазификация"): 56-45-61, 56-45-30;

- телефоны для справок акционерного общества "Янтарьэнерго" (далее - АО "Янтарьэнерго"): 46-12-60, 57-64-59, 21-45-93, 8-800-775-57-48;
- телефоны для справок муниципального казенного учреждения "Калининградская служба заказчика" (далее - МКУ "Калининградская служба заказчика"): 53-12-04, 53-68-09;
- телефоны для справок Калининградского филиала публичного акционерного общества "Ростелеком" (далее - Калининградский филиал ПАО "Ростелеком"): 21-43-00, 55-00-00;
- телефон для справок общества с ограниченной ответственностью "ТИС-Диалог" (далее - ООО "ТИС-Диалог"): 70-50-00;
- телефон для справок общества с ограниченной ответственностью "Связьинформ" (далее - ООО "Связьинформ"): 71-11-00;
- телефоны для справок Калининградского филиала акционерного общества "Оборонэнерго" (далее - Калининградский филиал АО "Оборонэнерго"): 8-(401)-452-03-38, 8-(401)-453-23-12;
- телефоны для справок акционерного общества "Региональная энергетическая компания" (далее - АО "Региональная энергетическая компания"): 98-83-70, 98-83-71;
- телефон для справок акционерного общества "Западная энергетическая компания" (далее - АО "Западная энергетическая компания"): 56-70-08;
- телефон для справок общества с ограниченной ответственностью "Агроимпульс" (далее - ООО "Агроимпульс"): 99-94-99;
- телефон для справок общества с ограниченной ответственностью "ЭнергоСеть" (далее - ООО "ЭнергоСеть"): 99-94-99;
- телефон для справок муниципального предприятия "Теплоэлектроцентрально-8" (далее - ООО "Теплоэлектроцентрально-8"): 35-59-13;
- телефон для справок муниципального казенного предприятия "Калининград-ГорТранс" (далее - МКП "Калининград-ГорТранс"): 60-50-75;
- телефоны для справок общества с ограниченной ответственностью "Вальдау" (далее - ООО "Вальдау"): 57-44-14, 57-44-15;
- телефоны для справок общества с ограниченной ответственностью "Макро-Макс Плюс" (далее - ООО "Макро-Макс Плюс"): 57-44-14, 57-44-15;
- телефоны для справок общества с ограниченной ответственностью "Мегаполис" (далее - ООО "Мегаполис"): 36-74-00, 36-75-77, 36-74-44;
- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 59-68-59;
- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области): 30-51-95;
- телефон для справок Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее - Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;

- телефоны для справок общества с ограниченной ответственностью "Дельта С" (далее - ООО "Дельта С"): 57-44-14, 57-44-15;

- телефоны для справок публичного акционерного общества "ВымпелКом" (далее - ПАО "ВымпелКом"): 37-86-00, 36-99-75.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: arg@klgd.ru.

Адрес официального сайта МП КХ "Водоканал": www.vk39.ru.

Адрес электронной почты МП КХ "Водоканал": priemnaya@vk39.ru.

Адрес официального сайта МП "Калининградтеплосеть": www.kts39.ru.

Адрес электронной почты МП "Калининградтеплосеть": info@kts39.ru.

Адрес электронной почты МБУ "Гидротехник": gidrotehnik@list.ru.

Адрес официального сайта ОАО "Калининградгазификация": www.gaz39.ru.

Адрес электронной почты ОАО "Калининградгазификация": prjem@gaz39.ru.

Адрес официального сайта АО "Янтарьэнерго": www.yantenergo.ru.

Адрес электронной почты АО "Янтарьэнерго": public@yantene.ru.

Адрес электронной почты МКУ "Калининградская служба заказчика": ksz@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ООО "Связьинформ": secretari@sform.ru.

Адрес электронной почты ООО "ТИС-Диалог": tis-dialog.ru.

Адрес электронной почты Калининградского филиала ПАО "Ростелеком": kl.office@nw.rt.ru.

Адрес официального сайта Калининградского филиала ПАО "Ростелеком": www.rt.ru.

Адрес официального сайта Калининградского филиала АО "Оборонэнерго": <http://oboronenergo.ru>.

Адрес официального сайта АО "Западная энергетическая компания": www.zek39.ru.

Адрес официального сайта АО "Региональная энергетическая компания": www.rec39.ru.

Адрес официального сайта МКП "Калининград-ГорТранс": mkpkaliningrad-gortrans.ru.

Адрес официального сайта ООО "Мегаполис": <http://megapolis39-tso.ru>.

Адрес официального сайта ПАО "ВымпелКом": <http://www.beeline.ru>.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения в сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации в сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
- адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Комитета, Администрации;
 - адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 - выдержка из текста Административного регламента.
- 1.3.5.2. На официальном сайте Администрации в сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:
- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
 - перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, номера телефонов;
 - способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
 - номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
 - адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 - порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа "Город Калининград".

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом развития инженерной инфраструктуры управления координации строительства и развития инженерной инфраструктуры Комитета.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) организации, учреждения:

- Управление Росреестра;
- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области;

б) организации, определяющие и предоставляющие технические условия (задания) для разработки планов сетей:

- МП КХ "Водоканал";
- МБУ "Гидротехник";
- МП "Калининградтеплосеть";
- ОАО "Калининградгазификация";
- АО "Янтарьэнерго";
- МКУ "Калининградская служба заказчика";
- Калининградский филиал ПАО "Ростелеком";
- ООО "ТИС-Диалог";
- ООО "Связьинформ";
- Калининградский филиал АО "Оборонэнерго";
- ООО "Вальдау";
- ООО "Макро-Макс Плюс";
- АО "Региональная энергетическая компания";
- АО "Западная энергетическая компания";
- ООО "Агроимпульс";
- ООО "ЭнергоСеть";
- ООО "Мегаполис";
- ООО "Теплоэлектроцентраль-8";
- МКП "Калининград-ГорТранс";
- ПАО "ВымпелКом";
- ООО "Дельта С";

в) специализированная организация, осуществляющая в соответствии с допуском саморегулируемой организации (далее - СРО) выполнение инженерно-геодезических изысканий (далее - специализированная организация), - представляет материалы инженерных изысканий в масштабе 1:500 с указанием кадастровых номеров земельных участков, нанесением актуальных сведений о красных линиях улично-дорожной сети (далее - УДС), планах сетей (трассах инженерных коммуникаций), границах землепользований;

г) проектная организация, имеющая разрешение СРО на выполнение проектных работ (далее - проектная организация), - подготавливает планы сетей на картографическом материале в масштабе 1:500 с учетом сведений цифрового дежурного плана города;

д) нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (далее - Заключение) либо
- 2) уведомление об отказе в выдаче Заключения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо по электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на 11-й рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в действующей редакции), ст. 47-48, первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 44-48, первоначальный текст документа

опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2016 N 226 "Об утверждении Порядка предоставления заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа "Город Калининград", документ опубликован в газете "Гражданин", N 32-с, 14.07.2016;

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 08.09.2016 N 1339 "Об утверждении Положения о комиссии по предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории администрации городского округа "Город Калининград" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в газете "Гражданин", N 45-с, 15.09.2016;

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2016 N 375 "Об утверждении муниципального стандарта на хранение и обмен пространственной информацией", документ опубликован в газете "Гражданин", N 60-с, 08.12.2016.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию, если документ направляется по почте);

2) запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Заключения (далее - запрос).

2.6.2. В запросе указываются:

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

- наименование и местонахождение, а также ОГРН и ИНН (для юридического лица);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место регистрации, ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- номер контактного телефона;

- наименование, местонахождение, тип (существующий, линейный, объект нового строительства/реконструкции) объекта, в отношении которого подготавливается Заключение;

- номер и дата утверждения действующих технических условий (заданий) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения хозяйственно-бытовых стоков, водоотведения дождевых стоков, сетей наружного освещения, реквизиты договоров аренды, заключенных с Администрацией;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения бланка запроса приводится в приложениях № 1 (для физического лица), № 2 (для юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложениях № 3 (для физического лица) и № 4 (для юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица) к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:

- действующие технические условия (задания) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей газоснабжения, сетей связи, сетевой организации, осуществляющей технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям;

- планы сетей (трасс инженерных коммуникаций), выполненные на картографическом материале в масштабе 1:500 с учетом сведений цифрового дежурного плана города;

- договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, за исключением случая, когда такой договор заключен с Администрацией (при наличии такого договора);

- согласования (с указанием даты) планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости).

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

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

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

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

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru или на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Запрос с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Комитета;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@klgd.ru;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Запросы, направленные по электронной почте, должны представляться в виде файлов в форматах DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

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

Планы сетей в электронном виде должны быть выполнены в виде векторной графики с использованием цифровой картографической основы масштаба 1:500 (предпочтительно в одной из общеизвестных геоинформационных систем), привязаны к системе координат МСК-39 и соответствовать требованиям муниципального стандарта на хранение и обмен пространственной информацией, утвержденного Решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.11.2016 N 375.

Планы сетей направляются в виде электронных слоев перспективных инженерных коммуникаций в формате DXF или SHP и в виде файлов формата PDF или JPG. Слои инженерных коммуникаций представляются в виде отдельных файлов с указанием перекрестия координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39. Все слои в формате DXF или SHP должны быть названы по видам объектов, которые на них находятся (водопровод,

газопровод, теплосеть и т.п.). Использование на одном слое различных по назначению объектов не допускается. Для указания линейных объектов на слое должен использоваться графический примитив "полилиния", использование графического примитива "отрезок" не допускается. На планах сетей в форматах PDF и JPG в обязательном порядке должны быть указаны перекрестия координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39.

Электронные документы (электронные образы документов), направляемые 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.

Запрос, подаваемый в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте портала, после чего запрос и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта;
- технические условия на теплоснабжение объекта;
- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- технические условия на наружное освещение;
- договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, в случае, когда такой договор заключен с Администрацией (при наличии такого договора).

Технические условия на водоснабжение и водоотведение заявитель получает в МП КХ "Водоканал" при личном обращении.

Технические условия на теплоснабжение объекта заявитель получает в МП "Калининградтеплосеть" при личном обращении.

Технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения заявитель получает в МБУ "Гидротехник" при личном обращении.

Технические условия на наружное освещение заявитель получает в МКУ "Калининградская служба заказчика" при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

В случае подачи запроса с комплектом документов на бумажном носителе заявитель вправе дополнительно представить планы сетей в виде электронного документа на электронном носителе. Требования к оформлению планов сетей указаны в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе сведений, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- к запросу не приложены документы, представляемые в соответствии с п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие подписи заявителя в запросе;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе; не соблюдены форматы представления планов сетей в форме электронных

документов, качество электронных документов в форматах PDF, JPG не позволяет в полной мере распознать текст и реквизиты документа.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Заключения (по результатам рассмотрения планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) членами Комиссии):

- в рассматриваемых планах сетей не учтены ранее запроектированные сети и сооружения;

- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

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

- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

- несоответствие планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа "Город Калининград" (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

- отсутствие сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного срочного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций);

- несоответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - производится организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей;

- выдача документа, подтверждающего подключение предполагаемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, - производится организациями, осуществляющими эксплуатацию данных сетей;

- выполнение инженерно-геодезических изысканий - производится специализированной организацией, выбранной заявителем;
- согласование планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охраняемыми зонами инженерных коммуникаций;
- разработка планов сетей на картографическом материале в масштабе 1:500 с учетом сведений цифрового дежурного плана города - производится проектной организацией, выбранной заявителем;
- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности) - производится нотариусом выбранной заявителем нотариальной конторы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Технические условия организаций, осуществляющих технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям, предоставляются на платной основе в соответствии со ставкой платы, утвержденной органом, уполномоченным на регулирование тарифов на соответствующий финансовый год.

2.12.2. Технические условия операторов связи предоставляются на платной основе либо без взимания платы в зависимости от финансовой политики организации.

2.12.3. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения (хозяйственно-бытовой и дождевой канализации), теплоснабжения, газоснабжения, наружного освещения), на улучшение гидрологического состояния земельного участка оформляются без взимания платы.

2.12.4. Материалы инженерных изысканий для подготовки планов сетей предоставляются заявителю специализированной организацией, выбранной заявителем, за плату в соответствии с расценками данной организации.

2.12.5. Планы сетей оформляются проектной организацией, выбранной заявителем, за плату в соответствии с расценками организации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, услуг и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

- 2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат;
- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги:

- в случае выбора способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае выбора способа получения результата по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте:

- в случае выбора способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае выбора способа получения результата по почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта Администрации в сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги";

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса;

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк запроса и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется

по почте (электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос в форме электронного документа:

- по электронной почте по адресу: mfc@klgd.ru;

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте.

2.17.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее - прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах 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).

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственных исполнителей Отдела;

- проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

- рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения;

- оформление результатов работы Комиссии;
- утверждение проекта Заключения либо подписание проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения;
- регистрация, выдача (направление) заявителю утвержденного Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, организующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации:

- материалы проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденные схемы инженерного обеспечения городского округа "Город Калининград" (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения) - в спецчасти Администрации;

- Генеральный план городского округа "Город Калининград" - в спецчасти Администрации;

- договор на передачу в аренду городских земель - в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта - в МП КХ "Водоканал";

- технические условия на теплоснабжение объекта - в МП "Калининградтеплосеть";

- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения - в МБУ "Гидротехник";

- технические условия на подключение наружного освещения - в МКУ "Калининградская служба заказчика";

- сведения о разрешенном использовании, местоположении, обременении земельных участков (кадастровые выписки КВ.1 - КВ.6) - в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельные участки в Едином государственном реестре недвижимости - в Управлении Росреестра по Калининградской области;

- сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях по состоянию на текущую дату, а также сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, - в Управлении ФНС России по Калининградской области (ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" и официальный сайт Администрации в сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МФЦ запроса, направленного по электронной почте, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, подтверждает получение запроса и прилагаемых к нему документов путем оформления и направления уведомления в форме расписки, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема способом, указанным заявителем в запросе.

При поступлении в МФЦ запроса, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения запроса и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты уведомление о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений (уведомляет заявителя путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса с использованием запросной системы официального сайта Администрации в сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;
- Управление Росреестра по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области.

3.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению Заключения (технологическая карта) приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место регистрации по месту жительства написаны полностью;

- 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документа, удостоверяющего личность, а также с договора аренды земельного участка либо с договора безвозмездного пользования (при предоставлении), проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригиналы возвращает заявителю;

- проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует запрос с комплектом документов (за исключением представленных планов сетей), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- направляет ведущему юрисконсульту МФЦ запрос и комплект документов для подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ готовит проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и передает его директору МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2, 3.5.5), ведущий юрисконсульт МФЦ (п. 3.5.3), директор МФЦ (п. 3.5.4).

3.5.7. Критерии принятия решений:

- поступление запроса с комплектом документов;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.8.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса и комплекта документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- запроса с комплектом документов;

- регистрационной карточки в АИС с файлами запроса и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственных исполнителей Отдела.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист Отдела), и специалиста Отдела, ответственного за оформление материалов для работы Комиссии (далее - специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилии ответственных специалистов в регистрационную карточку в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

- направляет регистрационную карточку в СЭД ответственному специалисту Отдела;

- передает ответственному специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела.

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД ответственным специалистом Отдела.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление резолюции и фамилии ответственных специалистов Отдела на запросе с комплектом документов и в регистрационной карточке в СЭД.

3.8. Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к ответственному специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.8.2. Ответственный специалист Отдела:

- проверяет содержание документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет соответствие фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500;

- формирует дело по предоставлению Заключения;

- передает дело по предоставлению Заключения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.8.3. Специалист Отдела:

- готовит актуальный картографический материал в масштабе 1:500;

- наносит на подготовленный картографический материал представленные заявителем предложения по планам сетей с учетом актуальных сведений цифрового дежурного плана города, указывая:

а) границы земельных участков, прилегающих территорий и их кадастровые номера;

б) красные линии;

в) ранее согласованные и утвержденные планы сетей;

- передает картографический материал с нанесенными на него предложениями заявителя вместе со сформированным делом по предоставлению Заключения ответственному специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 18 часов.

3.8.4. Ответственный специалист Отдела:

- анализирует подготовленный специалистом Отдела картографический материал с нанесенными на него предложениями заявителя с учетом:

а) границ земельных участков, прилегающих территорий;

б) красных линий;

в) соответствия утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа "Город Калининград" (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.);

г) ранее согласованных и утвержденных планов сетей;

- в случае необходимости подготавливает проекты запросов в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области, Управление Росреестра, Управление ФНС России по Калининградской области, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, структурные подразделения Администрации;

- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью;

- прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полученные документы подшивает в сформированное дело по предоставлению Заключения;

- совместно со специалистом Отдела определяет состав Комиссии, подготавливает лист согласования проектных предложений;

- совместно со специалистом Отдела готовит для членов Комиссии проект извещения о проведении заседания с указанием даты, времени, места проведения заседания, объектов, подлежащих рассмотрению (далее - извещение);

- передает проект извещения и сформированное дело по предоставлению Заключения начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.8.5. Начальник Отдела:

- рассматривает, согласовывает проект извещения;
- передает подписанное извещение и сформированное дело по предоставлению Заключения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.6. Специалист Отдела:

- направляет членам Комиссии извещение посредством факсимильной связи, по электронной почте либо телефонограммой.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.8.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, - специалист Отдела (п.п. 3.8.3, 3.8.6), ответственный специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.4), начальник Отдела (п. 3.8.5).

3.8.8. Критерием принятия решения является анализ комплекта документов, представленных заявителем, информации и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Результатом административной процедуры являются:

- сформированное дело по предоставлению Заключения;
- уведомление членов Комиссии о проведении заседания.

3.8.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи начальника Отдела на проекте извещения.

3.9. Рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные материалы по предоставлению Заключения.

3.9.2. Комиссия осуществляет проверку:

- учета ранее запроектированных сетей и сооружений в рассматриваемых планах сетей;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) техническим условиям (заданиям) организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- наличия/отсутствия согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации нормативным требованиям;

- соответствия планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации утвержденной документации по планировке территории и утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа "Город Калининград" (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения);

- наличия сведений о заключенном договоре аренды земельного участка (договоре безвозмездного пользования), не подлежащем государственной регистрации (в отношении земельных участков, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций);

- наличия/отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности, права постоянного бессрочного пользования либо сведений о зарегистрированном договоре аренды земельного участка, договоре безвозмездного срочного пользования, если такие договоры аренды подлежат регистрации.

По результатам рассмотрения представленных материалов каждый член Комиссии при отсутствии замечаний проставляет подпись и дату подписания на листе согласования проектных предложений, при наличии замечаний - указывает замечания на планах сетей, проставляет подпись и дату.

Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов.

3.9.3. Критериями принятия решения являются:

- соответствие/несоответствие планов сетей техническим условиям организаций в части соответствия утвержденной документации по планировке территорий утвержденным схемам инженерного обеспечения городского округа "Город Калининград" (водоснабжения, водоотведения, дождевой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.п.), соблюдения норм и правил действующего законодательства;

- наличие/отсутствие согласований планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций.

3.9.4. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения:

- об оформлении проекта Заключения (при согласовании планов сетей всеми членами Комиссии) либо

- об отказе в выдаче Заключения (при наличии замечаний членов Комиссии).

3.9.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление каждым членом Комиссии подписи и даты на листе согласования проектных предложений либо замечаний с указанием даты и подписи на планах сетей.

3.10. Оформление результатов работы Комиссии.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии.

3.10.2. В случае принятия решения об оформлении проекта Заключения:

3.10.2.1. Специалист Отдела:

- оформляет один экземпляр проекта Заключения, в состав которого в виде приложения входят проектные предложения с листом согласования проектных предложений;

- передает проект Заключения на проверку ответственному специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 7 часов.

3.10.2.2. Ответственный специалист Отдела:

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний проставляет подпись на экземпляре и передает проект Заключения председателю Комиссии - начальнику Отдела для утверждения;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.3. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче Заключения:

3.10.3.1. Ответственный специалист Отдела:

- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, а также копии замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей, в виде отдельных документов, передает председателю Комиссии - начальнику Отдела (образец уведомления об отказе в выдаче Заключения представлен в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, - специалист Отдела (п. 3.10.2.1), ответственный специалист Отдела (п.п. 3.10.2.2, 3.10.3.1).

3.10.5. Критерием принятия решения является решение членов Комиссии.

3.10.6. Результатом административной процедуры является:

- оформленный проект Заключения либо

- два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения с копиями замечаний членов Комиссии, указанных на планах сетей, оформленных в виде отдельных документов.

3.10.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление ответственным специалистом Отдела подписи на подготовленном проекте Заключения (1-м экземпляре проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения).

3.11. Утверждение проекта Заключения либо подписание проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комиссии - начальником Отдела проекта Заключения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.11.2. Председатель Комиссии - начальник Отдела:

- изучает и при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения, передает ответственному специалисту Отдела подписанные экземпляры документа либо

- проверяет проект Заключения, при отсутствии замечаний утверждает Заключение и передает его ответственному специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.11.3. Ответственный специалист Отдела:

- получив утвержденное Заключение (либо два экземпляра подписанного уведомления об отказе в выдаче Заключения), передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - председатель Комиссии - начальник Отдела (п. 3.11.2), ответственный специалист Отдела (п. 3.11.3).

3.11.5. Критерием принятия решения является анализ проекта Заключения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.11.6. Результатом административной процедуры является утверждение проекта Заключения либо подписание двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.11.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отчета в регистрационной карточке в СЭД.

3.12. Регистрация, выдача (направление) заявителю утвержденного Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в МФЦ утвержденного Заключения либо двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ Заключения (либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче Заключения). В случае отсутствия предпринимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.12.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует Заключение либо уведомление об отказе в выдаче Заключения в АИС;

- сканирует Заключение либо уведомление об отказе в выдаче Заключения и прикрепляет электронный образ файла в формате PDF к регистрационной карточке в АИС;

- снимает копию с зарегистрированного Заключения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.12.2.2. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) Заключение (либо один экземпляр зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче Заключения) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, направляет Заключение (один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на 11-й рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, после получения почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции) делает в АИС соответствующую отметку; почтовое уведомление о вручении (возврате корреспонденции) передает в Отдел для подшивки в дело;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;

- передает копию зарегистрированного Заключения (либо второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) в Отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.2.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением:

- направляет Заключение (один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;

- передает копию Заключения (либо второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) в Отдел;

- после получения почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции) делает в АИС соответствующую отметку, почтовое уведомление о вручении (возврате корреспонденции) передает в Отдел для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.2.4. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа:

- заверяет отсканированный электронный образ Заключения (либо уведомления об отказе в выдаче Заключения) электронной подписью;

- направляет заявителю подписанный электронный образ Заключения (либо уведомления об отказе в выдаче Заключения) по адресу электронной почты, указанному в запросе;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;
- передает копию зарегистрированного Заключения (либо второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Заключения) в Отдел для внесения в цифровой дежурный план города и хранения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.3. Ответственный специалист Отдела:

- после получения из МФЦ копии Заключения (либо второго экземпляра уведомления об отказе в выдаче Заключения), а также почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции) подшивает их в сформированное ранее дело.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.12.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.12.2), директор МФЦ (п. 3.12.2), ответственный специалист Отдела (п. 3.12.3).

3.12.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ в срок, установленный в расписке, выбранный способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.6. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения;
- передача в Отдел копии Заключения (либо второго экземпляра уведомления об отказе в выдаче Заключения);
- снятие документа с контроля в СЭД.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление заявителем подписи на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо поступление почтового уведомления о вручении (возврате корреспонденции);
- проставление в регистрационной карточке в АИС отметки о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса;
- правильность регистрации запроса в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на запросе;
- своевременное извещение ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу запроса начальнику Отдела;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение срока и порядка регистрации Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка передачи в Отдел копии Заключения (либо второго экземпляра уведомления об отказе в выдаче Заключения).

4.4. Ответственный специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка оформления дела по предоставлению Заключения;
- соблюдение срока и порядка определения состава Комиссии, подготовку проекта извещения;
- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, соблюдение сроков и порядка проверки проекта Заключения;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта Заключения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ утвержденного Заключения либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче Заключения.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка нанесения представленных предложений по планам сетей на картографический материал в масштабе 1:500 с учетом сведений цифрового дежурного плана города;

- соблюдение срока и порядка извещения членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии, объектах, представляемых на рассмотрение Комиссии;

- соблюдение срока и порядка оформления проекта Заключения, передачи проекта Заключения ответственному специалисту Отдела.

4.6. Председатель Комиссии - начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков назначения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- своевременную передачу запроса и комплекта документов ответственному специалисту Отдела;

- соблюдение требований к оформлению Заключения;

- соблюдение срока и порядка утверждения проекта Заключения и передачи его ответственному специалисту Отдела;

- соблюдение сроков подписания проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения и передачи документа ответственному специалисту Отдела.

4.7. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания проекта уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги".

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

- а) официального сайта администрации klgd.ru;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) 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, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. 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 государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Примерный образец заполнения бланка запроса
(для физического лица)

Председателю комитета
территориального развития и
строительства

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению заключения о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений
на территории городского округа «Город Калининград»

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000 ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда ,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон 8-911-111-11-11 ,

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 предоставить заключение о соответствии проектной документации
на объект «Строительство индивидуального жилого дома по
ул. Подп. Емельянова, 147» сводному плану подземных коммуникаций
и сооружений на территории городского округа «Город Калининград».
(указать тип, наименование и местонахождение объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта строительства, выданные МП КХ «Водоканал», от 11.10.2016 № 100;
- технические условия на теплоснабжение объекта, выданные МП «Калининградтеплосеть», от 11.10.2016 № 100;
- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные МБУ «Гидротехник», от 11.10.2016 № 100.

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

«27» 01 20 17 г. «10» ч. «15» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты: _____

_____ (указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении

xxx

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. № 164-5/угр-39, дата 27.01.2017

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерный образец заполнения бланка запроса
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Председателю комитета
территориального развития и
строительства

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению заключения о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений
на территории городского округа «Город Калининград»

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»,

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН 0000000000000 ОГРНИП _____ ИНН 000000000000,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Дзержинского, 00,
в лице Иванова Ивана Ивановича,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)
контактный телефон 8-000-000-00-00 , 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 б/н от 14.01.2017
(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект «Административное здание по ул. Весенней в г. Калининграде» сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград».

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта строительства, выданные МП КХ «Водоканал», от 11.10.2016 № 100;

- технические условия на теплоснабжение объекта, выданные МП «Калининградтеплосеть», от 11.10.2016 № 100;

- технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные МБУ «Гидротехник», от 11.10.2016 № 100.

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

«27» 01 20 17 г. «10» ч. «15» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты: _____

_____ (указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении

xxx

(подпись заявителя)

И.И. Иванов

(фамилия, инициалы)

Вход. № 164-5/у-79, дата 27.01.2017

Приложение № 3
к Административному регламенту

*Примерный бланк запроса
(для физического лица)*

Председателю комитета
территориального развития и
строительства

ЗАПРОС

**о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению заключения о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений
на территории 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 предоставить заключение о соответствии проектной документации
на объект

(указать тип, наименование и местонахождение объекта)

сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории
городского округа «Город Калининград».

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты: _____

_____ (указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

Председателю комитета
территориального развития и
строительства

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению заключения о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений
на территории 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 предоставить заключение о соответствии проектной документации на объект

(указать тип, наименование и местонахождение объекта)

сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград».

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты: _____

_____ (указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по
предоставлению заключения о соответствии проектной документации сводному
плану подземных коммуникаций и сооружений
на территории городского округа «Город Калининград»



Приложение № 6
к Административному регламенту

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению заключения о соответствии проектной документации
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений
на территории городского округа «Город Калининград»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с начала исполнения регламента
1	2	3	4	5
1	Прием и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	В день поступления запроса (либо в первый рабочий день, следующий за днем поступления, если запрос поступил в выходной или праздничный нерабочий день)
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ Ведущий юрист-консульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	С 1 по 3 рабочий день со дня регистрации запроса
2	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ,	30 минут	первый рабочий день либо до 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов
1	2	3	4	5

3	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственных исполнителей Отдела	Начальник Отдела	30 минут	первая половина второго рабочего дня со дня регистрации запроса
4	Проверка содержания документов, подготовка и направление запросов, формирование дела по предоставлению Заключения, определение состава Комиссии, подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии	Ответственный специалист Отдела	20 часов	со второй половины второго рабочего дня по шестой календарный день со дня регистрации запроса
5	Рассмотрение Комиссией планов сетей, подготовленных материалов и материалов дела по предоставлению Заключения	Члены Комиссии	8 часов	с седьмого календарного дня по пятнадцатый календарный день со дня регистрации запроса
6	Оформление результатов работы Комиссии	Специалист Отдела Ответственный специалист Отдела	8 часов	с шестнадцатого календарного дня по семнадцатый календарный день со дня регистрации запроса
7	Утверждение проекта Заключения либо подписание проекта уведомления об отказе в выдаче Заключения	Начальник Отдела	3 часа	на восемнадцатый календарный день со дня регистрации запроса
8	Регистрация, выдача (направление) заявителю утвержденного Заключения либо уведомления об отказе в выдаче Заключения	Специалист МФЦ, Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ Ответственный специалист Отдела	2 часа 30 минут 2 часа 2 часа	с девятнадцатого календарного дня по двадцатый календарный день со дня регистрации запроса

			10 минут	
--	--	--	----------	--

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса.

Приложение № 7
к Административному регламенту

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

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ СВОДНОМУ ПЛАНУ ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И
СООРУЖЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Вход. № _____, дата _____, код услуги 164-5/y



Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы

(указываются Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя либо наименование


юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
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 в случае подачи им документов							<input type="checkbox"/>
4	Технические условия (задания) организации, осуществляющей эксплуатацию сетей газоснабжения, организации, осуществляющей технологическое присоединение энергопринимающих устройств к электрическим сетям							<input type="checkbox"/>
5	Планы сетей							<input type="checkbox"/>
6	Согласования планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых							<input type="checkbox"/>

	планируется прохождение проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (при необходимости)							
7	Договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком (за исключением случая, когда такой договор заключен с Администрацией (при наличии такого договора))							
8	Договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком), не подлежащий государственной регистрации, заключенный с заказчиком, заключенный с Администрацией (при наличии такого договора)							
9	Технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта							
10	Технические условия на теплоснабжение объекта							
11	Технические условия на улучшение гидрологического состояния земельного участка и подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения							
12	Технические условия на подключение наружного освещения							
13	Планы сетей на электронном носителе							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

(дата)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ СВОДНОМУ ПЛАНУ ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И
СООРУЖЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 164-5/у

Дано заявителю

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

_____ (либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги _____ по
предоставлению заключения о соответствии проектной документации
« _____ »
(наименование объекта, адрес)
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории
городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной
услуги в связи с _____
(указать причину отказа)

_____ / _____ /
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту

1. Перечень структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, сетевых организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей электроснабжения и сетей связи общего пользования, постоянно участвующих в работе Комиссии:

1.1. Структурные подразделения Администрации:

– комитет городского хозяйства – с целью контроля прохождения проектируемых инженерных коммуникаций в соответствии с представленными планами сетей по зонам с зелёными насаждениями и придомовым территориям многоквартирных домов;

– комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры – с целью рассмотрения планов сетей с учётом перспективного развития улично-дорожной сети (строительства, реконструкции), предусмотренного программными мероприятиями;

– отдел развития территорий управления организации развития территорий Комитета – с целью проверки учёта в рассматриваемых планах сетей перспективного развития территорий и улично-дорожной сети, предусмотренного документацией по планировке территории и схемами территориального развития;

– отдел развития инженерной инфраструктуры управления координации строительства и развития инженерной инфраструктуры Комитета – с целью проверки:

а) учёта перспективных и ранее запроектированных инженерных коммуникаций и сооружений в рассматриваемых планах сетей, соответствия фактического масштаба картографического материала, на котором выполнены представленные планы сетей, масштабу 1:500;

б) выполнения требований к планам сетей, представленным в цифровом формате (при подаче запроса в электронной форме);

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

1.2. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, сетей электроснабжения и сетей связи общего пользования, предоставляющие технические условия и согласования (заключения) подключения (присоединения) объекта:

- МП КХ «Водоканал»;
- МБУ «Гидротехник»;
- МП «Калининградтеплосеть»;
- ОАО «Калининградгазификация»;

- АО «Янтарьэнерго»;
- МКУ «Калининградская служба заказчика»;
- ПАО «Ростелеком», Калининградский филиал;
- ООО «Связьинформ»;
- ООО «ТИС-Диалог»;
- ПАО «ВымпелКом».

1.3. МКУ «Городское дорожное строительство и ремонт» – с целью контроля прохождения проектируемых инженерных коммуникаций в соответствии с представленным планом сетей по объектам внешнего благоустройства (улично-дорожной сети, мостам, пешеходным мостам и т.д.), за содержание и ремонт которых отвечает данное учреждение, а также заключения владельцами инженерных коммуникаций договоров на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги.

2. Перечень организаций и структурных подразделений Администрации, участвующих в работе Комиссии при необходимости:

2.1. Сетевые организации города, предоставляющие технические условия и согласования (заключения) на технологическое присоединение энергопринимающих устройств объекта к сетям электроснабжения:

- Калининградский филиал АО «Оборонэнерго»;
- ООО «Макро-Макс Плюс»;
- АО «Региональная энергетическая компания»;
- АО «Западная энергетическая компания»;
- ООО «Агроимпульс»;
- ООО «ЭнергоСеть»;
- ООО «Мегаполис»;
- ООО «Теплоэлектроцентраль-8»
- ООО «Дельта С»;
- Филиал ОАО «РЖД» Калининградская железная дорога.

2.2. МКП «Калининград-ГорТранс».

2.3. Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации:

- отдел распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений;
- управление земельных отношений.

2.4. АО «Воентелеком», Калининградский филиал.

Приложение № 10
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград»

На заседании Комиссии рассмотрены представленные исходные материалы и планы сетей на объект «_____».

(наименование объекта)

Представленные планы сетей не согласованы.

Копии замечаний членов Комиссии прилагаются.

Одновременно установлено:*

- 1) _____
- 2) _____

На основании вышеизложенного в предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград» отказано.

После устранения замечаний членов Комиссии можно повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

*Дополнительная информация при необходимости.

С уважением,
председатель Комиссии -
начальник отдела развития
инженерной инфраструктуры

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Инициалы, фамилия исполнителя
номер телефона