

– Разрешение, или Разрешение с изменениями, или решение о закрытии Разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), передается в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке / заявке о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявке / заявке о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения.

3.6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации на Разрешении, или Решении о закрытии Разрешения либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации или 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 несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения;

– соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;

- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов;

- своевременность передачи заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов;

- правильность записи даты и номера регистрации на заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения;

- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременность передачи заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов начальнику Отдела;

- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Разрешения / Разрешения с изменениями / проекта решения о закрытии Разрешения (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу начальнику Отдела проекта Разрешения / Разрешения с изменениями / проекта решения о закрытии Разрешения (либо

двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную подготовку проектов и направление запросов, информационных писем, уведомления об оформлении Разрешения;

- своевременную передачу в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (при наличии).

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное рассмотрение заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и комплекта документов, проставление на заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения резолюции и фамилии ответственного специалиста Отдела;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и комплекта документов;

- обоснованность принятия решения о подписании проекта Разрешения / Разрешения с изменениями / проекта решения о закрытии Разрешения о внесении изменений в решение

- своевременное рассмотрение и подписание проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления об оформлении Разрешения;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявок/ заявок при проведении аварийного ремонта / заявлений о продлении Разрешения / заявок о закрытии Разрешения, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.9. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявок/ заявок при проведении аварийного ремонта / заявлений о продлении Разрешения / заявок о закрытии Разрешения, поданных заявителем лично в МФЦ).

4.10 Должностные лица МКУ «КСЗ» несут персональную ответственность за:

- осуществление проверки соответствия заявленных работ фактически проводимым земляным работам;

- соблюдения срока и порядка контроля за производством земляных работ организацией, эксплуатирующей инженерные сети;

- своевременное предоставление заключения на открытие и закрытие Разрешения.

4.11. Должностные лица МКУ «ГДСР» несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка проведения работ по приемке выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства и своевременное предоставление заключения на закрытие Разрешения.

4.12. Должностные лица МБУ «Гидротехник» несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка проведения работ по приемке выполненных работ и своевременность предоставления заключения на закрытие Разрешения.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, МКУ «ЦДОД», МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник», начальника Отдела, специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Руководителем МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления 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 хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, 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 заявления 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, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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 для 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.

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.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной

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

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

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 посредством системы досудебного обжалования);

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 действиями (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, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы Администрации – управляющему делами;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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, в МФЦ, учредителю 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или 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;

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 Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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, принятое в отношении жалобы, 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.

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 10.12.2020 № 1120 «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 при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерный бланк заявки
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

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

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

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

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

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

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

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

Адрес места производства работ: _____

Вид работ, с целью которых оформляется ордер:

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

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- ☐ капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения
- ☐ строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог
- ☐ бурение скважин, рытье шурфов
- ☐ выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций)
- ☐ размещение (организация) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог
- ☐ установка (замена) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- ☐ установка рекламных конструкций

Разрешение на установку рекламной конструкции:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- ☐ установка капитального ограждения

Разрешение на установку капитального ограждения:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

Наименование проекта: _____

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

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

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

Проект организации дорожного движения:

- ☐ утвержден

Наименование, объект _____

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

☐ разработана схема ТСОДД (прилагается)

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

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерный бланк заявки
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития и
цифровизации

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

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

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

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

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

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

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

☐ на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: _____,

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

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

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

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

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

Адрес места производства работ: _____

Вид работ, с целью которых оформляется ордер:

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

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- ☐ капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения
- ☐ строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог
- ☐ бурение скважин, рытье шурфов
- ☐ выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций)
- ☐ размещение (организация) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог
- ☐ установка (замена) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- ☐ установка рекламных конструкций

Разрешение на установку рекламной конструкции:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- ☐ установка капитального ограждения

Разрешение на установку капитального ограждения:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

Наименование проекта: _____

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

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

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

Проект организации дорожного движения:

- ☐ утвержден

Наименование, объект _____

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

☐ разработана схема ТСОДД (прилагается)

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

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Восстановить благоустройство в полном объеме.

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерный бланк заявки
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

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

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 01 » декабря 2018 г. УМВД России по Калининградской области,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу 236000, г. Калининград, ул. А. Невского, 1,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-900-0000-000,

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

по иным основания
(наименование и реквизиты документа)

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

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

Подрядная организация: ООО «Проектно-строительная компания,

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

ОГРН 111111111111 ОГРНИП ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:
адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru

Ответственное
за производство работ лицо: главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)

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

Адрес места производства работ: г. Калининград, от ул. А. Невского, 1 до ул. А. Невского, 3

Вид работ, с целью которого оформляется ордер:

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

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений

от « 01 » июня 20 21 г. № 164-5/у-152-3256

- ☐ капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения
- ☐ строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог
- ☐ бурение скважин, рытье шурфов
- ☐ выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций)
- ☐ размещение (организация) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог
- ☐ установка (замена) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения

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

от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

- ☐ установка рекламных конструкций

Разрешение на установку рекламной конструкции:

от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

- ☐ установка капитального ограждения

Разрешение на установку капитального ограждения:

от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

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

Наименование проекта: строительство водопровода

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

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

Планируемый срок производства работ: с 15.07.2021 по 29.07.2021

Срок восстановления благоустройства: с 30.07.2021 по 05.08.2021

Проект организации дорожного движения:

- ☒ утвержден

Постановление Администрации о временном ограничении (прекращении) движения транспорта от « 25 » января 20 21 г. № 60

- ☐ разработана схема ТСОДД (прилагается)
- ☐ не требуется (заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения прилагается)

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

от « 27 » января 20 21 г. № 68

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Ответ прошу

- ☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)
- ☒ выдать при личном обращении
- ☐ направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец заполнения заявки
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

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

Общество с ограниченной ответственностью «Жилищное строительство»

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

ОГРН 1111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

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

адрес: 236000, г. Калининград, пр-кт Мира, д. 1, офис 1, тел.: 00-00-00, zstroj@mail.ru,

в лице

директора Иванова Ивана Ивановича ,

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

контактный телефон

00-00-00 , 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 _____

(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: **ООО «Проектно-строительная компания,**

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

ОГРН 1111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

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

адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru

Ответственное

за производство работ лицо:

главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000

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

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

Адрес места производства работ: **г. Калининград, от ул. А. Невского, 1 до ул. А. Невского, 3**

Вид работ, с целью которого оформляется ордер:

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

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений

от « 01 » июня 20 21 г. № 164-5/у-152-3256

- ☐ капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения
- ☐ строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог
- ☐ бурение скважин, рытье шурфов
- ☐ выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций)
- ☐ размещение (организация) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог
- ☐ установка (замена) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения

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

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

- ☐ установка рекламных конструкций

Разрешение на установку рекламной конструкции:

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

- ☐ установка капитального ограждения

Разрешение на установку капитального ограждения:

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

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

Наименование проекта: строительство водопровода

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

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

Планируемый срок производства работ: с 15.07.2021 по 29.07.2021

Срок восстановления благоустройства: с 30.07.2021 по 05.08.2021

Проект организации дорожного движения:

☒ утвержден

Наименование, объект «Строительству водопровода по ул. А. Невского в г.Калининграде»

Постановление Администрации о временном ограничении (прекращении) движения транспорта от « 25 » января 20 21 г. № 60

- ☐ разработана схема ТСОДД (прилагается)
- ☐ не требуется (заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения прилагается)

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

от « 27 » января 20 21 г. № 68

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☒ выдать при личном обращении _____

☐ направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

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

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

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

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

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

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

в лице _____ ,

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

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

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

☐ на основании доверенности _____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: _____ ,

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

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,

(указывается юридическим лицом)

(указывается индивидуальным предпринимателем)

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

Ответственное

за производство работ лицо: _____

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

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

Адрес места производства работ: _____

Вид аварийных работ: _____

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

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

В случае вскрытия проезжей части, тротуаров

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

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

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

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

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

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

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

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

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

Адрес места производства работ: _____

Вид аварийных работ: _____

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

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

В случае вскрытия проезжей части, тротуаров:

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

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☐

выдать при личном обращении

☐

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Образец заполнения заявки
при проведении аварийного ремонта
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

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

Общество с ограниченной ответственностью «Жилищное строительство»

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

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:
г. Калининград, ул. Дзержинского, 15, gilstroy@mail.ru,

в лице директора Иванова Ивана Ивановича,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон 00-00-00, 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 _____,
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: ООО «Проектно-строительная компания»,

адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:
г. Калининград, ул. Дзержинского, 15, gilstroy@mail.ru,

Ответственное
за производство работ лицо: главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)

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

Адрес места производства работ: г. Калининград, от ул. А. Невского, 1 до ул. А. Невского, 3

Вид аварийных работ: Ремонт водопровода

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

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

В случае вскрытия проезжей части, тротуаров

Согласование с МКУ «ГДСР» от « 15 » января 20 21 г.

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« » _____ 20 г. « » ч. « » мин.

Ответ прошу

☐

направить почтовым отправлением по адресу: _____

(указать адрес)

☒

выдать при личном обращении

☐

направить по адресу электронной почты: _____

(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Образец заполнения заявки
при проведении аварийного ремонта
(для физических лиц)

В комитет городского развития и
цифровизации

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

Ответственное
за производство работ лицо: главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)

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

Адрес места производства работ: г. Калининград, от ул. А. Невского, 1 до ул. А. Невского, 3

Вид аварийных работ: Ремонт водопровода

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

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

В случае вскрытия проезжей части, тротуаров:

Согласование с МКУ «ГДСР» от « 15 » января 20 21 г.

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☒ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 9
к Административному регламенту

Примерный бланк заявления о продлении разрешения
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

_____, контактный телефон _____,

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

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

Подрядная организация: _____,

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

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

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

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

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

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

Основания для продления срока действия Разрешения:

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

(указать причину)

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

☐ на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: _____,

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

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

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

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

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

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

Основания для продления срока действия разрешения:

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

(указать причину)

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

В комитет городского развития и
цифровизации

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

от « 15 » июня 20 21 г. № XXXXXX
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Основания для продления срока действия разрешения:

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

(указать причину)

Запрашиваемый срок производства работ: с 01.09.2021 по 01.10.2021

Срок восстановления благоустройства: с 25.09.2021 по 01.10.2021

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____

(указать адрес)

☒ X выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты: _____

(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 12
к Административному регламенту

Образец заполнения заявки
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Общество с ограниченной ответственностью «Жилищное строительство»

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

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

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

адрес: 236000, г. Калининград, пр-кт Мира, д. 1, офис 1, тел.: 00-00-00, zstroi@mail.ru,

в лице директора Иванова Ивана Ивановича,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон 00-00-00, 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 _____,
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: **ООО «Проектно-строительная компания,**

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

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

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

адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru

Ответственное
за производство работ лицо: главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон)

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

от «15» июня 20 21 г. № XXXX
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Основания для продления срока действия разрешения:

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

(указать причину)

Запрашиваемый срок производства работ: с 01.09.2021 по 01.10.2021

Срок восстановления благоустройства: с 25.09.2021 по 01.10.2021

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☒ X выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 13
к Административному регламенту

Примерный бланк заявки о закрытии разрешения
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

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

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

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

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

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

Подрядная организация: _____,

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

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

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

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

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

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

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

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

Ответ прошу

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____