

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 09 2021 г.
г. Калининград

№ 764

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 182 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2016 № 24 «Об утверждении регламента исполнения муниципальным казенным учреждением «Калининградская служба заказчика» муниципальной функции по выдаче и погашению ордера на раскопки для производства земляных работ в городском округе «Город Калининград»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от 14.06.2016 №815 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2016 № 24 «Об утверждении регламента исполнения муниципальным казенным учреждением «Калининградская служба заказчика» муниципальной функции по выдаче и погашению ордера на раскопки для производства земляных работ в городском округе «Город Калининград»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 21.11.2019 № 1080 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 15.01.2016 № 24 «Об утверждении регламента исполнения муниципальным казенным учреждением «Калининградская служба заказчика» муниципальной функции по выдаче и погашению ордера на раскопки для производства земляных работ в городском округе «Город Калининград» (в редакции постановления от 14.06.2016 № 815)».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 29 сентября 2021г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» Шлыкова И.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова



Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 16 » 09 2021 г. № 764

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

За получением муниципальной услуги вправе обратиться физические (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) и юридические лица, выполняющие работы, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом сетей и объектов инженерного обеспечения, дорог, проведением благоустройства и озеленения территории, бурением скважин, рытьем шурфов, установкой рекламных конструкций, устройством стационарных ограждений, размещением элементов благоустройства (прочно связанных с землей фундаментом), выполнением иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта, не требующие получения разрешения на строительство, либо их представители (далее – заявитель) с целью:

1.2.1 получения разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение);

1.2.2 получения Разрешения при проведении аварийного ремонта;

1.2.3 продления срока действия Разрешения;

1.2.4 погашения Разрешения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. 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 согласования и ведения цифрового дежурного плана города управления развития инженерной инфраструктуры комитета городского развития и цифровизации Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет);

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;

- при обращении в Комитет по электронной почте;

- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего обращения:

- непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

- по телефону у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации,

предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса официального сайта, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на осуществление земляных работ 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 согласования и ведения цифрового дежурного плана города управления развития инженерной инфраструктуры комитета городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград».

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

- нотариальные конторы;
- проектные организации, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования;
- организации, осуществляющие разработку проектов организации дорожного движения, схем организации дорожного движения;
- юридические лица или индивидуальные предприниматели, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий.

– Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Калининградской области (далее – УГИБДД УМВД России по Калининградской области);

- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – Управление ФНС);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);

- отдел развития инженерной инфраструктуры Управления;

- отдел архитектурных проектов Комитета;

- отдел городской эстетики и рекламы Комитета;

- отдел пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации;

- управление земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации;

- муниципальное казенное учреждение «Калининградская служба заказчика» (далее – МКУ «КСЗ»);

- муниципальное казенное учреждение «Городское дорожное строительство и ремонт» (далее – МКУ «ГДСР»);

- муниципальное бюджетное учреждение «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» (далее – МБУ «Гидротехник»);

- предприятия и организации, участвующие в согласовании проектов (схем) производства земляных работ, схем расположения объектов. Полный перечень предприятий и организаций указан в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю Разрешения вместе с оригиналами

документов, указанных в первом дефисе п. 2.6.3.1, первом дефисе п. 2.6.3.2, первом дефисе п. 2.6.3.3, первом дефисе п. 2.6.3.4, первом дефисе п. 2.6.3.5, первом дефисе п. 2.6.3.6, первом дефисе п. 2.6.3.7, первом дефисе п. 2.6.3.8, первом дефисе п. 2.6.3.9, первом дефисе п. 2.6.3.10;

- выдача (направление) заявителю Разрешения при проведении аварийного ремонта;

- выдача заявителю продленного Разрешения, указанного в первом дефисе п. 2.6.7;

- выдача (направление) заявителю решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением оригиналов документов, указанных в п.п. 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.9.

2.4. Срок предоставления 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.

В случае если заявитель обращается за получением муниципальной услуги в целях, предусмотренных п. 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- 3 рабочих дня с момента поступления в Администрацию заявки о выдаче Разрешения с комплектом документов – для принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – для выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель обращается за получением муниципальной услуги в целях, предусмотренных п. 1.2.2 настоящего Административного регламента:

- 1 рабочий день с момента поступления в Администрацию заявки на предоставление Разрешения при проведении аварийного ремонта с комплектом документов – для принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – для выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель обращается за получением муниципальной услуги в целях, предусмотренных п. 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- 5 рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о продлении срока действия Разрешения с комплектом документов – для принятия решения о продлении срока действия Разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 2 рабочих дня со дня принятия решения о продлении срока действия

Разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – для выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель обращается за получением муниципальной услуги в целях, предусмотренных п. 1.2.4 настоящего Административного регламента:

- 5 рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов – для принятия решения о закрытии Разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 2 рабочих дня со дня принятия решения о закрытии Разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – для выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 29.12.2017, в изданиях «Российская газета» (специальный выпуск) от 31.12.2017 № 297с, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.2018 № 1 (Часть I), ст. 27;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст

документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> 07.05.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.05.2014 № 19, ст. 2437;

– постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 25.04.2017, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.05.2017 № 18, ст. 2777;

– постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> 30.03.2017, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.04.2017 № 14, ст. 2079;

– постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 29.12.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.01.2017 № 1 (часть II), ст. 222;

– постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 16.11.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 21.11.2016 № 47, ст. 6635;

– приказ Минтранса России от 30.07.2020 № 274 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения» (далее – Правила подготовки документов по организации дорожного движения),

опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> 11.11.2020;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 182 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (далее – Правила благоустройства территории городского округа «Город Калининград»), опубликовано в издании «Гражданин» от 08.07.2021 № 42;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2019 № 272 «Об утверждении муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией на территории городского округа «Город Калининград» (в действующей редакции), опубликовано в издании «Гражданин» от 26.12.2019 № 74.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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:

2.6.2. При обращении за получением Разрешения:

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

– заявку о выдаче Разрешения (далее – заявка).

В заявке указываются:

– полное фирменное наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) (для юридических лиц);

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ОГРНИП), ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

– сведения о подрядной организации, осуществляющей земляные работы (производитель работ на объекте): наименование, ОГРН, ИНН, место

нахождения, контактные данные (в случае, если земляные работы не осуществляются заявителем самостоятельно);

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

- адрес производства земляных работ;

- вид работ;

- наименование проекта производства работ;

- вид вскрываемого покрытия;

- запрашиваемые сроки производства работ;

- сроки восстановления благоустройства;

- гарантийные обязательства:

- а) восстановить благоустройство в полном объеме;

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Форма заявки приводится в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявки приводится в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявки с комплектом документов представителем заявителя к заявке прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.3. Вместе с заявкой заявитель представляет:

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

- проект производства работ по строительству, реконструкции объектов инженерного обеспечения (прокладке, докладке), переустройству инженерных коммуникаций, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту;

- схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

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

- план и акт закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности;

- график производства работ.

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

- проект производства работ по капитальному ремонту, ремонту сетей и объектов инженерного обеспечения, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту;

- схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

2.6.3.3. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте дорог:

- проект производства работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту дорог и (или) проект организации строительства (ПОС), выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту;

- схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

2.6.3.4. При бурении скважин, рытье шурфов:

- схему расположения скважин, выполненную на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованную с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту;

- схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

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

- схему производства работ, выполненную на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованную с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту;

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

- схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России

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

- график производства работ.

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

- проект производства работ, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту;

- график производства работ.

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

- проект производства работ по строительству /установке (замене) опор (трассы линии), выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту;

- схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

2.6.3.8. При установке рекламных конструкций:

- схему расположения рекламной конструкции, выполненную на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованную с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 25 к Административному настоящему регламенту;

- схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

2.6.3.9. При установке капитального ограждения:

- проект установки капитального ограждения, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту;

- схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

2.6.3.10. При размещении элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений:

- проект благоустройства с размещением элементов благоустройства, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованный с предприятиями и организациями, перечень которых приведен в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту;

- схему расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованную уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

2.6.4. При обращении за получением Разрешения при проведении аварийного ремонта:

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

- заявку на предоставление Разрешения при проведении аварийного ремонта (далее – заявка при проведении аварийного ремонта).

В заявке при проведении аварийного ремонта указываются:

- полное фирменное наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН, адрес электронной почты (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес электронной почты (для физических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН, адрес электронной почты (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения о подрядной организации, осуществляющей земляные работы (производителе работ на объекте): наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, контактные данные (в случае, если земляные работы не осуществляются заявителем самостоятельно);

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

- адрес производства земляных работ;

- вид работ;

- вид вскрываемого покрытия;

- дата согласования места производства работ МКУ «ГДСР» (только в случае вскрытия проезжей части дороги и тротуаров в границах красных линий улично-дорожной сети);

- сроки восстановления благоустройства;

- гарантийные обязательства:

- а) восстановить благоустройство в полном объеме;

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

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Форма заявки при проведении аварийного ремонта приводится в приложениях № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявки при проведении аварийного ремонта приводится в приложениях № 7 и № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявки при проведении аварийного ремонта с комплектом документов представителем заявителя к заявке при проведении аварийного ремонта прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.5. Вместе с заявкой при проведении аварийного ремонта заявитель представляет схему производства работ, утвержденную руководителем организации, с указанием места аварии, зоны производства работ. В случае вскрытия проезжей части и тротуаров схема производства работ должна быть согласована МКУ «ГДСР».

2.6.6. При обращении за продлением срока действия Разрешения:

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

– заявление о продлении срока действия Разрешения (далее – заявление о продлении Разрешения).

В заявлении о продлении Разрешения указываются:

– полное фирменное наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

– сведения о подрядной организации, осуществляющей земляные работы (производителе работ на объекте): наименование, ОГРН, ИНН место нахождения, контактные данные (в случае, если земляные работы не осуществляются заявителем самостоятельно);

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

– информация о ранее выданном Разрешении и основание для его продления:

а) погодные условия, неблагоприятные для соблюдения технологии производства земляных работ, работ по восстановлению нарушенных

элементов благоустройства и строительно-монтажных работ;

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

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

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

д) сдача исполнительной съемки в уполномоченную организацию для проверки соответствия требованиям правил и норм муниципального стандарта и внесения в цифровой дежурный план города;

е) изменение сроков врезки инженерных коммуникаций;

– запрашиваемые сроки производства работ;

– сроки восстановления благоустройства;

– гарантийные обязательства;

а) восстановить благоустройство в полном объеме;

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

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления о продлении Разрешения приводится в приложениях № 9 и № 10 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявления о продлении Разрешения приводится в приложениях № 11 и № 12 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления о продлении Разрешения с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.7. Вместе с заявлением о продлении Разрешения заявитель представляет:

– Разрешение;

– актуализированный график выполнения работ.

2.6.8. При обращении за закрытием Разрешения:

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

– заявку о закрытии Разрешения.

В заявке о закрытии Разрешения указываются:

– полное фирменное наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН (для

юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения о подрядной организации, осуществляющей земляные работы (производителе работ на объекте): наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, контактные данные (в случае, если земляные работы не осуществляются заявителем самостоятельно);

- информация о ранее выданном Разрешении;

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Форма заявки о закрытии Разрешения приводится в приложениях № 13 и № 14 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявки о закрытии Разрешения приводится в приложениях № 15 и № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов представителем заявителя к заявке о закрытии Разрешения прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.9. Вместе с заявкой о закрытии Разрешения заявитель представляет:

- Разрешение;

- акт освидетельствования скрытых работ (если земляные работы осуществлялись на проезжей части).

2.6.10. Заявитель получает примерный бланк заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на право представления интересов физического лица, индивидуального предпринимателя на бумажном носителе заявитель получает у нотариуса при личном обращении. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Доверенность на право представления интересов юридического лица на бумажном носителе заявитель получает у руководителя юридического лица либо у нотариуса.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Проектная документация на производство земляных работ, на благоустройство с размещением элементов благоустройства, на установку капитального ограждения, схема производства работ, схема расположения скважин и шурфов, схема расположения рекламной конструкции, схема размещения элементов благоустройства заявитель получает при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования.

Электронная форма получения указанного документа возможна при условии наличия электронно-цифровой подписи у обеих сторон.

При проведении аварийного ремонта заявитель вправе самостоятельно подготовить, в том числе от руки, схему производства работ и расстановки технических средств организации дорожного движения с указанием места аварии. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Проекты организации дорожного движения разрабатываются на период введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, превышающий сутки (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте дорог, при проведении строительных, ремонтных и иных работ, влияющих на движение транспортных средств, в том числе при строительстве, реконструкции и ремонте объектов инженерной инфраструктуры, объектов капитального строительства различного функционального назначения (отдельного объекта или группы объектов застройки), а также с целью определения схем движения при размещении парковок (парковочных мест).

Проект организации дорожного движения может быть разработан заявителем самостоятельно в соответствии с Правилами подготовки документации по организации дорожного движения либо получен в специализированных организациях. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Схема размещения технических средств организации дорожного движения может быть разработана заявителем самостоятельно в соответствии с Правилами выполнения рабочей документации автомобильных дорог либо получена в специализированных организациях. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Заключение об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения заявитель получает самостоятельно в уполномоченных органах ГИБДД УМВД России. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

График производства работ может быть разработан заявителем как самостоятельный документ либо как документ в составе проектной

документации на производство земляных работ, выполняемой индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования. График производства работ подписывается заказчиком производства работ. Электронная форма получения указанного документа возможна при условии наличия электронно-цифровой подписи у обеих сторон.

Исполнительная съемка выполняется в соответствии с требованиями муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией до обратной засыпки траншеи и получается заявителем при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий. Электронная форма получения указанного документа возможна при условии наличия электронно-цифровой подписи у обеих сторон.

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

План и акт закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности заявитель получает при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий. Электронная форма получения указанного документа возможна при условии наличия электронно-цифровой подписи у обеих сторон.

Акт освидетельствования скрытых работ оформляется производителем работ и подписывается причастными сторонами (в случае производства работ на проезжей части).

2.6.11. Заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении специалисту МФЦ;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявки будет доступен после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.12. Формирование заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения, подаваемых через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме с их последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (его заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае подачи заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления

о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявкой / заявкой при проведении аварийного ремонта / заявлением о продлении Разрешения / заявкой о закрытии Разрешения, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявкой / заявкой при проведении аварийного ремонта / заявлением о продлении Разрешения / заявкой о закрытии Разрешения, 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.

Проектная документация на производство земляных работ, благоустройство с размещением элементов благоустройства, размещение (организацию) парковок автомобилей, установку капитального ограждения, схема производства работ, схема расположения скважин и шурфов, схема расположения рекламной конструкции, схема размещения элементов благоустройства должны быть выполнены с использованием цифровой картографической основы масштаба 1:500 с указанием в обязательном порядке перекрестий координатной сетки в системе координат МСК-39.

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

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявкой заявитель вправе представить:

- копию заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград» в случае строительства, реконструкции, переустройства объектов инженерного обеспечения;
- копию проекта организации дорожного движения, утвержденного распоряжением Администрации;
- копию постановления Администрации о временном закрытии движения транспорта;
- копию разрешения на установку рекламной конструкции;
- копию разрешения на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения

взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»;

- копию постановления уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута.

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

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград», проект организации дорожного движения, постановление Администрации о временном закрытии движения транспорта, разрешение на установку рекламной конструкции, разрешение на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград», постановление Администрации об установлении публичного сервитута заявитель получает в Администрации лично. Электронная форма получения указанных документов не предусмотрена.

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 государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления 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;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- представленные документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя, утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.9 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);
- отсутствие в заявке информации, указанной в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;
- отсутствие в заявке при проведении аварийного ремонта информации, указанной в п. 2.6.4 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;
- отсутствие в заявлении о продлении Разрешения информации, указанной в п. 2.6.6 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;
- отсутствие в заявке о закрытии Разрешения информации, указанной в п. 2.6.8 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;
- заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / о закрытии Разрешения не поддается прочтению;
- заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения или прилагаемые к ним документы исполнены карандашом;
- наличие в заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / о закрытии Разрешения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- схемы производства работ выполнены не на топографическом плане М 1:500 с указанием перекрестий координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 (за исключением случаев проведения аварийного ремонта);

- владелец электронной подписи, подписавший заявку / заявку при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявку о закрытии Разрешения, поданные через Единый портал либо Региональный портал, не имеет соответствующих полномочий;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе при подаче заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения через Единый портал либо Региональный портал;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявкой / заявкой при проведении аварийного ремонта / заявлением о продлении Разрешения / заявкой о закрытии Разрешения, не соответствуют требованиям п. 2.6.12 настоящего Административного регламента;

- нарушение порядка подачи заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 при обращении в целях, предусмотренных п. 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

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

- отсутствие в полном объеме согласований производства работ с организациями, указанными в приложении № 25 к настоящему Административному регламенту;

- указание в заявке неполной либо недостоверной информации;
- отсутствие либо несоответствие проекта производства работ утвержденному заключению о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций на территории городского округа «Город Калининград» (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей), выданному разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданному разрешению на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»;
- отсутствие заключенных соглашений об осуществлении публичного сервитута либо материалов, подтверждающих внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков (в случае установления публичного сервитута);
- неподтверждение факта утверждения Администрацией проекта организации дорожного движения (при необходимости введения временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, превышающий сутки, а также при определении схем движения при размещении парковок (парковочных мест);
- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- наличие противоречивых сведений в заявке и приложенных к ней документах;
- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10.2 при обращении в целях, предусмотренных п. 1.2.2 настоящего Административного регламента:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- указание в заявке неполной либо недостоверной информации;
- наличие противоречивых сведений в заявке о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ней документах;
- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10.3 при обращении в целях, предусмотренных п. 1.2.3 настоящего Административного регламента:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.7 настоящего Административного регламента;
- указание в заявлении о продлении Разрешения неполной либо недостоверной информации;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о продлении Разрешения и приложенных к нему документах;

– заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10.4 при обращении в целях, предусмотренных п. 1.2.4 настоящего Административного регламента:

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.9 настоящего Административного регламента;

– не проведено восстановление нарушенного благоустройства мест производства земляных работ;

– наличие замечаний МБУ «Гидротехник», МКУ «ГДСР» и МКУ «КСЗ» при закрытии Разрешения.

– не подтвержден факт передачи и внесения исполнительной съемки в полном объеме в цифровой дежурный план города Калининграда;

– несоответствие исполнительной съемки проекту производства работ, в соответствии с которым выдано Разрешение;

– несоответствие исполнительной съемки требованиям муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией;

– указание в заявке о закрытии Разрешения неполной либо недостоверной информации;

– наличие противоречивых сведений в заявке о закрытии Разрешения и приложенных к ней документах;

– заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

– подготовка проекта (схемы) производства работ либо схемы расположения объекта;

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

– подготовка схемы размещения технических средств организации дорожного движения;

– подготовка проекта организации дорожного движения;

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

– подготовка акта освидетельствования скрытых работ;

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

– подготовка исполнительной съемки выполненных работ.

2.12. 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.

2.13. 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.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

Информацию о тарифах на подготовку и выдачу проекта производства земляных работ, благоустройства с размещением элементов благоустройства, установки капитального ограждения, схемы расположения скважин и шурфов, расположения рекламной конструкции, проекта организации дорожного движения, схемы размещения технических средств организации дорожного движения заявитель получает в организации, оказывающей соответствующие услуги.

Согласование проекта (схемы) производства земляных работ / схемы расположения объекта с организациями, участвующими в согласовании проектов, осуществляется без взимания платы, за исключением согласования с АО «Калининградгазификация».

Информацию о тарифах АО «Калининградгазификация» на согласование проекта производства работ заявитель получает в АО «Калининградгазификация».

Информацию о тарифах на подготовку плана и акта закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности, исполнительной съемки выполненных работ заявитель получает в организации, оказывающей соответствующие услуги.

Размер платы за осуществление публичного сервитута определяется отчетом об оценке в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки, заявки на получение услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявка / заявка при проведении аварийного ремонта / заявление о продлении Разрешения / заявка о закрытии Разрешения регистрируется в зависимости от способа подачи:

- в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения лично в МФЦ;
- в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения через Единый портал либо Региональный портал.

При регистрации на заявке / заявке при проведении аварийного ремонта / заявлении о продлении Разрешения / заявке о закрытии Разрешения проставляются оттиск штампа входящей корреспонденции, номер и дата в соответствии с записью в АИС/СЭД.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть комфортными для пребывания заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечен местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, состав которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, специалистов МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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 передвижения в помещении МФЦ 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 функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ, в том числе специалистами 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 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный номер 38115);

- 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 присутствия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. 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.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявки 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 (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

- 3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- по почте;
- через Единый портал либо Региональный портал;

- 4) возможность получения заявителем бланка заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения:

- у специалиста МФЦ;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале либо Региональном портале;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. 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 Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, 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 либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, 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, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе 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.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством подачи в МФЦ запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений 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).

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

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

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения посредством заполнения электронной формы на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения при обращении за услугами, предполагающими направление совместной заявки несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения;

- заполнение полей электронной формы заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения до начала ввода заявителем сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система

идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им заявкам в течение одного года, а также частично сформированным заявкам – в течение 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявки заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявкам, 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.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи заявки / заявки при проведении аварийного ремонта / заявления о продлении Разрешения / заявки о закрытии Разрешения (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

- формирование заявки о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

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

Действия, указанные в 3–6 дефисах, заявителю представится возможным совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и